ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 № 75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района от 29.02.2012 № 22 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложения к настоящему постановлению.

1. Заместителю Главы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский муниципальный вестник».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.Ф.Носкова

Приложение к постановлению

Администрации Иртышского сельского

поселения Омского муниципального

района Омской области.

№75 от 25.04.2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского

сельского поселения Омского муниципального района Омской области"

(в ред. постановления № 123 от 29.05.2019; № 76 от 09.08.2022)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ.

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (далее - заявитель).
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг.

Выдача ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, а также с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным) осуществляется Администрацией Иртышского сельского поселения (далее - Администрация), производятся по адресу:

* адрес: 644551 Омская область, Омский район, п. Иртышский,
* ул.Садовая.29
* телефон . 8(3812) 923-143 Электронный почтовый адрес: irtyshspomr@mail.ru

График работы Администрации график работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-15 обед 12-30 до 14-00, четверг не приемный день выходные дни - суббота, воскресенье.

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении.

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления для выдачи ордера на производство земляных работ.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи ордера на производство земляных работ, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации:

об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1. Информация об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ выдается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.
2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.
4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.
5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" предусматривает порядок выдачи ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения муниципального района.

2.2. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района,
* отказ в выдаче ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.
1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявки на получение ордера на производство земляных работ со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" осуществляется на основании:
* Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Устава Иртышского сельского поселения Омского муниципального района;

- Правила благоустройства на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденных решением Совета Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 9 от 29.02.2012.

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
* заявление о выдаче ордера на производство земляных работ
* схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОМВД России по Омскому району , в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

-подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;

* схема из генерального плана поселения, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности (кроме аварийных работ), (до 01.01.2013г. в соответствии со ст. 28 п.9 ФЗ №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.12.2011г.).

2.6.1. Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского района подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, направляется в адрес Администрации по почте или электронной почте.

2.6.2. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

«- 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.» (*в редакции пост. № 76 от 09.08.2022)*

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

2.8. Должностные лица Администрации не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства*.(в ред. пост. от 29.05.2019 № 123)*

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

2.8.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего регламента, или представленные документы не соответствуют требованиям в выдаче ордера на производство земляных работ может быть отказано. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

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

Для предоставления муниципальной услуги перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными не предусмотрено.

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

1. Требования к местам приема заявителей

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

1. Требования к местам для информирования

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

* ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области», - консультирования заявителя;
* получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области" осуществляются следующие административные процедуры:
2. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:
* принятие, проверка заявки на получение ордера на производство земляных работ и приложенных к ней документов;
* регистрация заявки на получение ордера на производство земляных работ;
* рассмотрение заявки на выдачу ордера;
* осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме;
* принятие решения о предоставлении заявителю ордера на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;
* выдача заявителю ордера либо направление мотивированного отказа.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ на территории

Иртышского сельского поселения Омского района подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

* схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОМВД России по Омскому району , в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;
* подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;
* схема из генерального плана поселения, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности (кроме аварийных работ).

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, направляется в адрес Администрации по почте или электронной почте.

1. Принятие, проверка заявки на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в соответствии с п. 3.1. настоящего Регламента.

1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее - Специалист).
2. Заявка представляется заявителем с приложением документов, необходимых для получения ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.
3. Специалист проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие приложенных к ней документов документам, указанным в заявке, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки), несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче ордера. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.
4. Специалист в установленном порядке регистрирует заявку, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявки, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.
5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.
6. Рассмотрение заявления.
7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявки и приложенных к ней документов.
8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.
9. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Градостроительного кодекса.
10. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от заявителя организует осмотр объекта, указанного заявителем.
11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.
12. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме.

3.5.1. Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

* представителя Администрации;
* представителя УК, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
* представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы;
* собственника земельного участка (при необходимости).

3.5.2. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта по форме.

1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.
2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Подготовка проекта ордера на производство земляных работ в Иртышского сельского поселения Омского муниципальном районе либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.
3. Специалист по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ и передает подготовленные документы Главе сельского поселения.

3.6.4. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

* 1. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче ордера или об отказе в его выдаче.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Иртышского сельского поселения Омского муниципального района проекта ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера от специалиста.
		2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района.
		3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера путем подписания проекта ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.
		4. Подписанный проект ордера на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера направляется специалисту.
		5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.
	2. Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного ордера на производство земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого ордера.
		2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.
		3. Специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера в электронную базу учета и регистрации ордера.
		4. Специалист после получения ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера информирует по телефону заявителя о принятом решении.
		5. Прибывший в назначенный день для получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.
		6. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.
		7. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента, решение о выдаче ордера на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого ордера, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел..

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;
	7. отказ Администрацией должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения ;
	10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.
1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
	1. наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ 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.

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

*(в ред. пост. от 29.05.2019 № 123)*

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского

сельского поселения муниципального района Омской области»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района»

|  |
| --- |
| Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера на производство земляных работ в администрацию |

| 1 день

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом отдела жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту  |

| 1 день

|  |
| --- |
| Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме |

 | 1 день

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ордера на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ |

| 1 день

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче ордера или об отказе в его выдаче главой администрации или его заместителем |

| 1 день

|  |
| --- |
| Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера с указанием причины отказа  |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Иртышского

сельского поселения муниципального района Омской области»

Главе Иртышского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

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

Ф.И.О. заявителя (для граждан и ИП) Проживающий по адресу:

(документ, удостоверяющий личность)

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

(контактные телефоны)

Для ЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

 (место нахождения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность представителя, документы,

удостоверяющие личность представителя и его полномочия)

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

(контактные телефоны)

**Заявление**

**на выдачу ордера на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением

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

( ремонтных, аварийных и других видов работ)

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

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

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ:

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

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

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

Сроки проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до « » 20 г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению

нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);
2. копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
3. проект производства работ (рабочая документация);
4. график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;
5. проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;
6. схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий;
7. разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);
8. письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;
9. копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;
10. доверенность (при подаче заявки представителем).

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

подпись