**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2015 года № 141 с. Перелюб

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации Перелюбского**

**муниципального образования от 29.06.2012 года**

**№ 81 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство**

**земляных работ»**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации Перелюбского муниципального образования от 29.06.2012 года № 81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**» следующие изменения и дополнения:

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**» **изложить в новой редакции согласно приложению1.**

2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района<http://sperelyub.sarmo.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования А.В. Гончаров

Приложение № 1

к постановлению администрации

Перелюбского муниципального образования

№ 141 от 20 ноября 2015 года

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги** **«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**1.1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»** (далее – административный регламент) разработан в  целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **,** сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

**1.2.1.** Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

**1.2.2.** При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие администрацией муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

1.3.4. Почтовый адрес: 413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

Электронный адрес: [**perelubMO@yandex.ru**](mailto:perelubMO@yandex.ru)**.**

1.3.5. Справочные телефоны: (884575) 21-5-89, (факс 21-5-83).

1.3.6. Официальный сайт Администрации в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//sperelyub.sarmo.ru.**

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в

помещения Администрации. На информационных стендах размещается

следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы управления Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.8. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю **разрешения (ордера) на производство земляных работ;**

- отказ в принятии решения на выдачу заявителю **разрешения (ордера) на производство земляных работ.**

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставления услуги через МФЦ.

2.3.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя: обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.20001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 72 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Правилами землепользования и застройки Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области;

- Уставом Перелюбского муниципального образования,

- настоящим административным регламентом.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

В заявлении на **выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ** указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического) лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка

4) вид права, на котором заявителю предоставлен земельный участок и на основании каких документов;

5) разрешенное использование земельного участка, которое было ранее и разрешенное использование земельного участка на которое необходимо изменить ;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- Чертежи проектной документации или схемы;

- Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;

- Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2.6.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа заявителю администрацией Перелюбского муниципального образования в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:

- В течении десяти дней со дня поступления заявленияна **выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ** Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованием п.

2.6.1. настоящего регламента

**2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:**

1) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;

2) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

3) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.

**2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

Перечень оснований для приостановления услуги и отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги на **выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ** осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**: в день обращения заявителя.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в администрации муниципального образования.

2.12.2.Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания).

2.12.4. Прием документов, их выдача осуществляются в администрации Перелюбского муниципального образования.

2.12.5. В помещении, для предоставления муниципальной услуги, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации поселения*,* многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации поселения и многофункционального центра;

режим работы администрации поселения*,* многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации поселения*,* многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации поселения*,* многофункционального центра.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов администрацию и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

2.14.3. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

**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 многофункциональных центрах.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава Перелюбского муниципального образования. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

**3.1. Первичный приём документов для получения муниципальной услуги от заявителя.**

3.1.1. Специалист администрации Перелюбского муниципального образования принимает пакет документов и осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.1.2. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист администрации Перелюбского муниципального образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Специалист, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации Перелюбского муниципального образования делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Молодежного муниципального образования.

3.1.5. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы администрации Перелюбского МО.

3.2.2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.3. Специалисты (в зависимости от поступления заявления) проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Администрацией .

3.2.5. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту , ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**3.2.8. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

3.2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

а) ИФНС № 6 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок на объект недвижимости на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

в) ГИБДД по Пугачевскому району;

г) владельцам подземных и надземных инженерных сетей;

д) землепользователям.

3.2.8.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.8.4. Формирование и направление запросов Администрация осуществляется по необходимости

3.2.8.5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист администрации муниципального образования выдает заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ, подписанное главой муниципального образования, а в случае отсутствия лицом, его замещающим и заверенное печатью.

3.3.2. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации Перелюбского муниципального образования.

**3.4. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю.**

3.4.1. Специалист администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня после подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

3.4.2. Заявителю или его законному представителю выдается разрешение (ордер) на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ, который находится в администрации Перелюбского муниципального образования.

**3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

3.5.1. В случаях, установленных в п. 2.3 настоящего регламента, специалист информирует заявителя по телефону о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 14 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги** – блок-схема (приложение № 1).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

**4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.1.3. По результатам проведенных проверок,** оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрацией Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

5.7. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема  
к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Проверка документов, соответствия**

**требованиям, предъявляемым к документам**

**Рассмотрение заявления и принятых документов**

­

**Выдача разрешения (ордера) на производство**

**земляных работ**

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту |

Главе администрации Перелюбского муниципального

образования Перелюбского муниципального

района Саратовской области

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма (согласованная схема).

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

должность подпись Ф.И.О.

дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.