

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от\_\_\_19.11.2019\_\_\_\_\_ № \_\_1260\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **"Выдача ордера на производство земляных работ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район» от 20.10.2010 №913 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по ЖКХ, строительству и архитектуре.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

**Приложение**

к постановлению администрации муниципального образования

 «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры)при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Муниципальная услуга по выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту - муниципальная услуга), предоставляется Администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в лице Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.5. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Интересы Заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное Заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы Заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы Заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы должны подаваться:

- лично Заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность,

- уполномоченным Заявителем лицом, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем полномочиями выступать от его имени,

- законным представителем на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя,

- почтовым отправлением, подписанным Заявителем; верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке,

- в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена,

- в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);
* путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы);
* на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга по адресу:
* 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 16;
* с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(49336) 2-54-40.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 - администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, в лице Управление муниципального хозяйства администрации Родниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

 - место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.6;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставления муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6 каб.16;

- телефон: 8(49336) 2-54-40;

- адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

- адрес сайта в сети «Интернет»: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);

- адрес сайтов для предоставления услуги в электронном виде pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru;

 - график приема:

* вторник: с 9-00 до 15-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
* среда: с 9-00 до 15-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);
* четверг с 9-00 до 12-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявления (приложение 2) на получение ордера на право производства земляных работ на территории Родниковского муниципального района:

1. поданного лично заявителем или его представителем в Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;
2. направленного по почте в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
3. направленного через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";
4. поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).
5. поданного лично заявителем или его представителем в МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача ордера (приложение 1) на производство земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений в организационном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Устав муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области;

6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление о выдаче ордера на право производства работ установленной формы.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.4. Для прокладки инженерных коммуникаций предоставляется проект прокладки сети, согласованный с заинтересованными организациями.

2.6.5. Проект производства работ, согласованный с главой сельского поселения, если работы производятся на территории соответствующего поселения, с фотофиксацией территории до начала производства работ.

2.6.6. Свидетельство СРО о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов кап. строительства).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:**

2.7.1. Разрешение на строительство/реконструкцию;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или разрешение на использование земельного участка;

2.7.3. Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации поселения.

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

3) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

4) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

5) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

6) письменное обращение или запрос анонимного характера;

7) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

8) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4](#Par93) настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

1) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** - предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** составляет 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема, указанному в подпункте 2.2 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.06.2003.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](#P480);

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети Интернет и на Портале.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявления осуществляются специалистами уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении к специалисту Уполномоченного органа заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/.

- в МФЦ

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела;

2) о графике приема специалистами.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.12.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы», расположенном по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.
2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.
3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.
4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов
5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.
6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.
7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.
8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.
9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

2.14.1. в электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P108) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. при обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

Вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

2.14.3. Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.14.4. Место нахождения, график работы МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» (далее МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20 литер д.;

контактный телефон для справок: 8(49336)2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг с 08-00 до 18-00 час;

понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца с 08-00 до 12-00;

выходной день:1,3,4,5 субботы, воскресенье.

 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Срок регистрации заявления:

поступившие в МФЦ заявления регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившие до 15-00 – в день поступления.

- поступившие после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от МФЦ;

- заявление регистрируются в администрации МО «Родниковский муниципальный район» и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

Проведение экспертизы документов.

-Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление с комплектом документов специалисту;

-специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

-в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

-специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги, и на какой срок;

-в случаях, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

Выдача документов.

-Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

-специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

-общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.4. настоящего Регламента составляет 3 календарных дня:

1. регистрация обращения;

2. передача пакета документов в администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Контроль за исполнением муниципальной услуги.

-Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

-сотрудник администрации МО «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

-обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

**3. 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**

3.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и оформления результата муниципальной услуги;

г) выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию либо в МБУ "МФЦ" с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично.

3.3.3. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.5. Специалист, осуществляющий прием в МБУ "МФЦ", выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par105) Регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#Par117) Регламента.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, осуществляющий прием устно, информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.3.7. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par117) Регламента, заявление с пакетом документов передается в Администрацию в течение одного рабочего дня, где подлежит регистрации в тот же день.

3.3.8. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за корреспонденцию, поступающую в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги с предоставлением документов, предусмотренных пунктами 2.6. Регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par129) Регламента.

3.4.2. В этом случае должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений в уполномоченные органы.

3.4.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются уполномоченными специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального района.

3.4.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, уполномоченный специалист проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уполномоченный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению, и приступают к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, полученные по межведомственным запросам.

3.4.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки и оформления результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Родниковского муниципального района и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.5.2. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера является начальник Уполномоченного органа.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.5.4. В случае если ответственным специалистом Уполномоченного органа не выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в [пункте 2.9](#Par129) настоящего Регламента, принимается решение о выдаче ордера.

3.5.5. В случае если ответственным специалистом Уполномоченного органа выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в [пункте 2.9](#Par129) настоящего Регламента, принимается решение о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Родниковского муниципального района.

3.5.7. В день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги письму присваивается регистрационный номер.

3.5.8. Подготовленный специалистом Уполномоченного органа ордер оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается начальником Уполномоченного органа и удостоверяется печатью.

Ордер действителен только при наличии согласования с владельцами подземных коммуникаций.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист в срок не более одного рабочего дня со дня подписания ордера либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.6.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 3 рабочих дней со дня уведомления предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги обращаются в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

3.6.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Уполномоченного органа.

3.6.5. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.6. В течение 3 рабочих дней с момента окончания производства земляных работ Заявитель направляет в Администрацию свой экземпляр ордера с приложением исполнительного чертежа и акта осмотра территории.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

# 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа или МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменной виде по адресу:155250 Ивановская область, г.Родники, ул.Советская, д. 8;

- на адрес электронной почты rodniki-mo@mail.ru:

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, администрацию Родниковского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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..

5.2.3. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"выдача ордера на производство земляных работ"

**Ордер № \_\_\_\_\_\_**

**на право производства земляных работ**

**на территории Родниковского муниципального района**

г. Родники « » 20 г.

Выдан представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес организации, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

**Разрешается производство работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

по утвержденному проекту проведения земляных работ или проектной документации, согласованной в установленном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проводимых работ)

**Условия работ:**

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Положением о производстве земляных работ в Родниковском муниципальном районе.

2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в проекте проведения земляных работ или проектной документации, согласованной в установленном порядке.

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта проведения земляных работ или проектной документации, согласованной в установленном порядке, не допускается.

5. Настоящий ордер, проект проведения земляных работ или проектную документацию, согласованную в установленном порядке, иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

**Особые условия работ:**

 после окончания работ восстановить нарушенное покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)

обязуюсь соблюдать "Положение о производстве земляных работ и порядке выдачи ордеров на земляные работы на территории Родниковского муниципального района", все указанные выше условия и в срок, установленный в ордере, закрыть его, представив в Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" акт приемки территории после завершения земляных работ и выполненного благоустройства.

 Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

 За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность « » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Домашний адрес, телефон ответственного за работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. с восстановлением разрушений и благоустройством.

Срок действия ордера продлен до: « » 20 г.

**Начальник Управления**

**муниципального хозяйства администрации**

**муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного сотрудника органа, выдавшего ордер) (подпись) (расшифровка подписи)

Ордер закрыт [актом](#Par371) приемки территории после завершения земляных работ и выполненного благоустройства.

« » 20 г.

 (дата)

**Приложение 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"выдача ордера на производство земляных работ"

Администрация МО «Родниковский муниципальный район»

**Заявление**

**на получение ордера на право производства земляных работ**

**на территории Родниковского муниципального района**

**Начальнику Управления муниципального хозяйства**

**МО "Родниковский муниципальный район"**

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

**(Ф.И.О.)**

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

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

(наименование, почтовый адрес, телефон)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас выдать [ордер](#Par195) на право производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проводимых работ)

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

 ***«Со вскрытием» «Без вскрытия»*** твердого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) ( наименование покрытия)

При этом сообщаю:

Ответственный за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес, телефон, должность)

Начало работ: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Окончание работ: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (число, месяц, год) (число, месяц, год)

Окончание работ с полным восстановлением дорожного (тротуарного) полотна и

нарушенного благоустройства: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (число, месяц, год)

К заявлению прилагаются:

- утвержденный проект проведения земляных работ;

- договор со специализированным предприятием на восстановление твердого

покрытия, гарантийное письмо по восстановлению благоустройства;

- график производства земляных работ;

- фотофиксация территории перед началом проведения земляных работ.

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (число, месяц, год)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Постановление:** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги"выдача ордера на производство земляных работ"

# (наименование правового акта)

**Проект постановления вносит:** Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

(наименование подразделения, организации)

В связи с чем вносит проект текущие вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с решением вышестоящей организации, в порядке контроля, текущие вопросы и т.д.)

**Проект согласован:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата****визирования** | **Должность,** **фамилия, инициалы** | **Замечания,** **подпись** |
|  | И.о. Руководителя структурного подразделения, внесшего НПА**Потапов А.Н.** |  |
|  | И.о. Заместителя Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Горев М.Ф.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Сидоренкова Т.А.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Белянина Л.В.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Аветисян С.А.** |  |
|  | И.о. Заместителя Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Балакирева Н.Г.** |  |
|   | Начальник Правового отдела**Смирнов В.В.** |  |
| Заключение о внесении Правового акта в Реестр муниципальных правовых актов Родниковского района | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение об опубликовании Правового акта в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района». | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение о направлении Правового акта в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ивановской области | Заместитель начальника Правового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение о направлении в прокуратуру Родниковского района Правового акта, носящего публичный характер  | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |



***Администрация***

***муниципального образования***

 ***«Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**Правовой отдел**

155250,г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8

тел. (49336)2-17-57 факс(49336**)**2-33-92

|  |
| --- |
|  |

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

Заключение

о проведении антикоррупционной экспертизы

проекта муниципального нормативного правового акта

Правовым отделом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 751 от 04 августа 2011 года «"Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проведена антикоррупционная экспертиза:

**Постановление:** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "выдача ордера на производство земляных работ" .

 (наименование проекта муниципального нормативного правового акта)

В представленном проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенные факторы:

Выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Не выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Постановление:** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "выдача ордера на производство земляных работ" .

 (название правового акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Наименование подразделения, организации, предприятия** | **Количество экземпляров** | Примечание |
| Дело | 1 |  |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС, мобилизации и общественной безопасности администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" |  |  |
| Начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" |  |  |
| Начальник отдела градостроительства администрации муниципальногообразования "Родниковский муниципальный район" |  |  |
| Начальник Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" |  |  |

Лист рассылки составил: Дубий В.Ф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_ » \_\_ 20\_\_\_ г.