**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 15.06.2018 №324

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тейковского муниципального района от 09.02.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера**

**на производство земляных работ»**

**на территории Тейковского муниципального района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 09.02.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» на территории Тейковского муниципального района» следующие изменения.

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 15.06.2018 № 324

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в администрацию Тейковского муниципального района (далее – Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее по тексту — муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: [teikovo.raion@mail.ru](mailto:teikovo.raion@mail.ru); [rl\_teikovo\_raion@mail.ru](mailto:rl_teikovo_raion@mail.ru);

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: [gkh-tmr@mail.ru](mailto:gkh-tmr@mail.ru);

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

Понедельник – пятница (с 8-30 до 17-30, с 12-00 до 13-00 перерыв).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

2.3.1. Поданного лично Заявителем или его представителем.

2.3.2. Поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3.3. Поданного через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его территориально обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ). Контактные данные МФЦ указаны в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Отдела, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Устав Тейковского муниципального района;

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выдаче ордера на право производства работ установленной формы (приложение 1).

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

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

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

2.7.5. Проект производства работ, согласованный с администрацией сельского поселения, на территории которого проводятся работы.

2.7.6. Свидетельство саморегулирующей организации (СРО) о допуске к определенному виду работ или видам работ которые оказывают влияние на безопасность объектов капительного строительства (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в Отделе или запрашиваются Отделом, в том числе с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия (или иным способом в случае невозможности использования указанной системы) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в органах местного самоуправления и иных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами:

2.8.1. Разрешение на строительство (реконструкцию);

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

2.8.3. Согласование (разрешение) на вырубку деревьев, кустарников, полученное в администрации сельского поселения, на территории которого проводятся работы.

Заявитель вправе представить указанные выше документы по желанию, непредставление их Заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

2.9.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

2.9.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

2.9.3. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.9.4.Представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

2.9.5. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.9.6. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела 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 обращения Заявителя, поступившего через Порталы, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

2.10.4. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10.5. Отсутствие согласования производства земляных работ от заинтересованных лиц и организаций.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.Требования к месту предоставления услуги.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для сидения и написания заявлений.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Информирование и консультирование Заявителей:

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

2.16.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Отдела;

- о графике работы специалистов Отдела;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

2.16.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию:

- устно и по телефону – 15 минут;

- посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.5. Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ на бумажном носителе лично, либо направляется через Порталы.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае подачи через Порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги без полного пакета прилагаемых документов, Заявитель предоставляет установленный пакет документов в Отдел лично. В этом случае датой подачи заявления будет считаться дата предоставления Заявителем полного пакета документов.

Заявление и приложенные к нему документы, направленные через Порталы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

3.2.6. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного заявления и пакета документов на наличие оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.9 Регламента.

3.2.7. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 Регламента, специалист Отдела информирует Заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа:

- устно в случае подачи Заявителем документов в ходе личного приема;

- письменного в случае подачи Заявителем документов через Порталы.

3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 Регламента, специалист Отдела направляет заявление с приложенным пакетом документов на регистрацию.

3.2.9. Регистрация заявления осуществляется специалистом приемной Администрации.

3.2.10. После регистрации заявления специалист приемной передает заявление с приложенными документами Главе Тейковского муниципального района для визирования.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.3.2. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в уполномоченные органы.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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 специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия запрашиваемых путем межведомственных запросов документов в уполномоченных органах, Заявитель предоставляет их самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, указанные в пункте 2.8 Регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Тейковского муниципального района и приложенных к нему документов Отдел.

3.4.2. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ордера либо об отказе в выдаче ордера является начальник Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.4. В случае, если основания для отказа, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не выявлены - принимается решение о подготовке ордера.

3.4.5. В случае, если выявлены основания для отказа в выдаче ордера, приведенные в пункте 2.10 настоящего Регламента, принимается решение о направлении Заявителю письма с мотивированном отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. 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 Тейковского муниципального района.

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

3.4.8. В случае принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ, подготовленный ордер оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается начальником Отдела и удостоверяется печатью Отдела.

Ордер действителен только при наличии согласования с владельцами подземных коммуникаций (приложение 3).

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.5.2. 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.

3.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) 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 (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.5.5. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.5.6. 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ).

3.6.1. Заявитель вправе подать заявление о выдаче ордера на право производства работ с приложенным к нему пакетом документов через МФЦ.

3.6.2. Ответственным за регистрацию заявления о выдаче ордера на право производства работ, поданного через МФЦ, является специалист МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ после регистрации заявления о выдаче ордера на право производства работ формирует в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента пакет документов и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает его направление в Отдел для рассмотрения по существу.

3.6.4 При поступлении в Отдел заявления, поданного через МФЦ, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.6 – 3.5.2 Регламента.

3.6.5. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. Заявитель также может обратиться за результатом в МФЦ, при условии, что в заявлении отражено желание Заявителя о получении результата через МФЦ.

При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) 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 (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства.

4.2. Специалисты Отдела, 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 Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) 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 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**В администрацию Тейковского**

**муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (Фамилия, имя. Отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц, | |

почтовый индекс, адрес, телефон)

СРО (в случае выполнения работ оказывающих влияние на безопасность объектов кап. строительства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Серия |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения и согласования на право производства земляных работ по адресу:

Ивановская область, Тейковский район,

(область, район, населенный пункт, улица, дом)

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с |  |
| (наименование проводимых работ)  по утвержденному проекту, разработанному: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь (м2) |  | Длина (м) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид вскрываемого грунта |  |

Работы будут производиться в период с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | по | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за производство работ |  |

(должность, Ф. И. О., адрес регистрации, телефон)

Руководитель организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф. И. О. |  | Должность |
| М.П. |  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**Ордер №**

**на производство земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| на территории | **Ивановская область, Тейковский район** |
|  | |

(название населенного пункта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представителю: | |  | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество) | | | | |
|  | | | | |
| разрешается производство работ | | |  | |
|  | | | | |
| по адресу |  | | | |
|  | | | | |
| по утвержденному проекту, разработанному | | | |  |
|  | | | | |

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 и порядке выдачи ордеров на земляные работы в черте населенных пунктов Тейковского муниципального района.
2. До начала земляных работ во избежание повреждения существующих подземных сооружений должны быть вызваны представители организаций, указанных в приложении.
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 не допускается.
5. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия работ | **дорожные покрытия, тротуары, газоны, гравийные подсыпки** |
| **и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, установленные в ордере** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производство работ разрешено с | « |  | » |  |  |  | г. | по | « |  | » |  |  |  | г. |
| с восстановлением разрушений и благоустройством. | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| После окончания работ представить в Отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района Акт осмотра территории после завершения земляных работ и выполненного благоустройства и исполнительные чертежи | | | | | | | | |
| в срок до | « |  | » |  |  |  | г. |  |

Подпись уполномоченного сотрудника Отдела градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела градостроительства | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | (расшифровка подписи) |
|  | « |  | » |  |  |  | | | г. | |  | | | | | | | | | | |
|  | М.П. | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок ордера продлен до: | | | | | | | | « | |  | | » |  | | |  |  | г. |  | | |

Подпись уполномоченного сотрудника Отдела градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника) | | | | | | | | | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | « |  | » |  |  |  | | г. |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |
|  | М.П. | | | | | |  | | | | | | |

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

**ознакомлен и обязуюсь соблюдать** Положение о производстве земляных работ в черте населенных пунктов Тейковского муниципального района, все указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный в ордере. По окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, в Отдел градостроительства управление координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

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

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | » |  |  |  | г. |  | |  |  |  |  |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес организации: | |  | | | | | |
|  | | | | |  | № телефона: |  |
| Домашний адрес ответственного за работы: | | | |  | | | |
| № телефона |  | |  | | | | |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

**ЛИСТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации**  **(с указанием должности и ФИО должностного лица)** | **Условия согласования ордера на производство земляных работ** | **Дата согласования** | **Подпись** |
| 1. ПАО «Ростелеком»  филиал во Владимирской и Ивановской областях  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 2. ПАО «Ростелеком»  филиал во Владимирской и Ивановской областях  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 3. ПАО «МРСК Центра и Приволжья»  филиал «Ивэнерго»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 4. МУП ЖКХ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 5.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 6. ОАО «Газпром  газораспределение Иваново»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |
| 7. Ивановский филиал  ПАО «Вымпелком»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО) |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

|  |
| --- |
| **Обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги** |

Через Порталы

в Отдел

Предоставление в Отдел установленного пакета документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не выявлены

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления

Выполнение межведомственных запросов

Рассмотрение заявления, предоставленного пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявлены

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не выявлены

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Извещение заявителя о подготовке соответствующего документа

Подготовка: мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ордера на производство земляных работ

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

Контактные данные МФЦ Тейковского муниципального района

Ивановской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Номер телефона** | **Адрес электронной почты** |
| **Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково** | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)4-15-72 | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) |
| ТОСП МБУ МФЦ | ***Ивановская область, Тейковский район:*** |  |  |
| − д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 50 | 8(49343)4-87-66 |  |
| − с. Морозово, ул. Школьная, д. 16а | 8(49343)4-82-46 |  |
| − с. Новое Горяново, ул. Комсомольская, д. 14 | 8(49343)4-18-10 |  |
| − п. Нерль, ул. Пограничная, д. 11а | 8(49343)4-92-36 |  |
| − с. Крапивново, ул. Центральная, д. 56 | 8(49343)4-20-24 |  |
| − с. Новое Леушино, ул. Ленина, д. 12-а | 8(49343)4-91-93 |  |