УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

муниципального образования

от 09.01. 2020 г № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**"Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ**

**на территории муниципального образования**

**"Вочепшийское сельское поселение"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение"** (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение" (далее – Администрация) Района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче, продлению и закрытию разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

**1) физические лица;**

2**) юридические лица** (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом   
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение";

на Республиканском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать **10 минут** (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата услуги   
в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.3.4.На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная   
в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

1.3.5. В помещениях Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ   
на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение" .

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение" в лице заместителя главы муниципального образования.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Району;

2) Инспекция по охране объектов культурного наследия Республики;

1. организации, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача:

1) разрешения (ордера) на право производства земляных работ   
на территории муниципального образования "Джиджихабльское сельское поселение";

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение";**

3) продленного разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение";

4) уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение";

5) закрытого разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение";

6) уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение".

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги **составляет 6 (шесть) рабочих дней;**

1. передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего

административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение **одного дня после** подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

4)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в **течение одного дня** после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди:

1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
   **не более 15 минут;**
2. при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
   **не более 15 минут**.

2.4.3.Общий срок предоставления муниципальной услуги – **до9 (девяти) рабочихдней** со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения

(ордера) на право производства земляных работ   
на территории муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение"** заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1. заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, оформленное на бланке организации по установленной форме.
2. согласие на обработку персональных данных (в случае необходимости получения персональных данных заявителя);
3. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
4. рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные   
   с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный(ые)   
   в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка,   
   на котором планируется производство земляных работ, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
5. раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, согласованных с региональным органом охраны объектов культурного наследия (в случае производства земляных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия);
6. календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ);
7. приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства и озеленения муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение**" при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
8. копию договора технологического присоединения (в случае, когда разрешение (ордер) оформляется для строительства сетей в целях технологического присоединения объекта);
9. копию договора подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);
10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя   
    (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);
11. согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации – извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

2.5.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего административного регламента, Администрации, должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном настоящего административного регламента.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) заявитель не представил документы, установленные настоящим административным регламентом;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении,   
не относится к компетенции Администрации.

**2.7. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.8.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение";**

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение"**, текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муници-пальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться   
с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц**

**либо муниципальных служащих**

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
    жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
   ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).
2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение", предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации муниципального образования **"Вочепшийское сельское поселение",** предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение" или заместителю Главы муниципального образования "Вочепшийское сельское поселение", курирующему деятельность такого органа;

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