**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 апреля 2012 № 113

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

1. Общие положения
	1. Административный регламент по исполнению муниципальной

услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ» на территории

Новоомского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
2. Круг заявителей

Заявителями являются физических и юридических лиц (далее - заявитель) и их уполномоченные представители.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:«Выдача ордера на

проведение земляных работ».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).
		2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией.
		3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля 2012 № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее - перечень услуг)
	2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

местонахождение: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

- График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

выходной: суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

Информирование и консультирование граждан по вопросу

предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

«Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: novoomsk@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 92-81-67, через Портал государственных и

муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Новоомского сельского поселения;

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1. предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;
2. предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;
3. обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное

информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать *15 минут.* (ред. от 18.09.2013 №189)

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.
2. Срок предоставления муниципальной услуги.
3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.
4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение

земляных работ» осуществляется на основании:

* Федерального закона №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Новоомского сельского поселения, утвержденных решениями Совета Новоомского сельского поселения Омского муниципального района.
* - Решения Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля 2012 года №5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
* Постановления Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомского сельском поселении Омского муниципального района Омской области».
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:
3. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
4. Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица;
5. Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического

лица:

* Доверенность;
1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:
* Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; (ред. от 06.05.20 №76)
1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:
* Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; (ред. от 06.05.20 №76)

6)Учредительные документы для юридических лиц:

* Устав организации.

7)Схема к техническим условиям;

Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе, выполненные в программе MapInfo в системе координат 55 МСК в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га;

1. Схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут производиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта.
2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

предоставить самостоятельно:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:
* Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; (ред. от 06.05.20 №76)
1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:
* - Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; (ред. от 06.05.20 №76)
1. Кадастровый паспорт земельного участка;
2. Кадастровый план территории;
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
4. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Для продления срока действия ордера:
* заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения земляных работ;
* оригинал ордера;
1. Закрытие ордера.

Закрытие ордера производится специалистом после завершения работ, указанных в ордере, при условии восстановления нарушенного благоустройства.

Восстановленное благоустройство принимается специалистом в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика).

Факт восстановления благоустройства заверяется подписью специалиста в обоих экземплярах ордера, один из которых в дальнейшем хранится в Администрации.

1. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

1. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.9.7. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (ред. от 05.06.2019 №95)

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);
2. несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
3. представление документов не в полном объеме;
4. несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.6 административного регламента;
5. в случае, если земельный участок, на который запрашивается ордер на производство земляных работ, находится не на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
6. Отсутствие у застройщика согласований с органами местного самоуправления проведения строительных, земляных, дорожных и иных работ в результате которых могут быть повреждены воинские захоронения. (ред. от 14.11.2023 №291)
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
	3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

На информационных стендах Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

* часы работы Администрации;
* график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;
* текст административного регламента;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к Административному регламенту);
* информацию по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг
* электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на 2-ом этаже Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.14.1. Условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам:

* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой. зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой ""и' - графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке -и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (ред. от 30.06.2017 №144)

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);
2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
3. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

2.19 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием Единого портала;
3. получение заявителем сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1. прием заявлений и прилагаемых к нему документов;
2. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
3. проверка представленных документов;
4. запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
5. подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.
6. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом Администрации. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (ред. от 28.07.22)

 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Новоомского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в десятидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции главы Администрации передаются уполномоченному должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку ордера на проведение земляных работ.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

1. Федеральная налоговая служба;
2. Росреестр.
3. Проверку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Проверяется комплектность представленных документов.

Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный специалист Администрации в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ обеспечивает подготовку ордера на проведение земляных работ, передает эти документы на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.1.3 Подготовка, утверждение и выдача ордера на проведение земляных работ готовится уполномоченным специалистом Администрации.

Ордер на проведение земляных работ регистрируется в журнале учета выданных ордеров на проведение земляных работ и передается заявителю под роспись с заполненным бланком расписки согласно Приложению 2 настоящего регламента, в которой указывается: график работ, обязательства заявителя выполнять условия, установленные ордером, выполнить работы в срок, а так же домашний адрес ответственного за производство работ и контактный телефон.

Срок действия ордера может быть продлён по заявлению в произвольной форме.

Срок действия ордера при переходе права собственности на земельный участок сохраняется.

Ордер на проведение земляных работ изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и один на бумажном и электронном носителе хранится в Администрации Выдача ордера на проведение земляных работ заявителю осуществляется по адресу: Омская область Омский район, п. Новоомский, д.1

По окончании работ ордер возвращается в орган, осуществляющий муниципальную услугу. Закрытие ордера производиться после восстановления благоустройства территории, на которой велись работы.

Специалист Администрации формирует архив выданных ордеров на проведение земляных работ.

1. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):
* незамедлительно уведомляют уполномоченный орган о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла в то время, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Администрация не осуществляет свою работу (ночное время, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;
* до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;
* подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в Администрацию в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9.

настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой Новоомского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. правильность и своевременность информирования заявителей об

изменении административных процедур, предусмотренных

Административным регламентом;

1. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
	1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) департамента, должностного лица департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим. (ред. от 05.06.2019 №95)

Приложение № 1 К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

Главе Новоомского сельского поселения

(ФИО Главы)

от

(Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование организации и должность для юридических лиц)

(адрес проживания, юридический адрес для организаций)

(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

(телефон для связи)

Заявление.

Прошу выдать ордер на земляные работы

(местоположение, почтовый адрес или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

Подпись

Дата

Приложение №2

К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

Я,

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные в ордере №

условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С условиями производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ

" " 2012г.

Адрес организации Номер телефона Домашний адрес ответственного за производство работ

N телефона

2012г.

Приложение №3 К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение №4 К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

Г лаве Новоомского сельского поселения от

(фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс, электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения,

на действия (бездействие)

(директора департамента строительства Администрации города Омска, должностного лица департамента строительства Администрации города Омска, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, действий (бездействия) Главы сельского поселения, либо должностного лица Администрации Ростовкинского сельского поселения, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица

(уполномоченного представителя)

(подпись)

« » 20 года