УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большесолдатского района Курской области от *07.12.2020г.* № *525*

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Большесолдатского района**

**Курской области муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ"**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются физические и юридические лица независимо от форм собственности, ведущие строительство и осуществляющие на территории Большесолдатского района эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций, дорог, железнодорожных путей, мостов, транспортных пересечений, рекламных конструкций, зеленых насаждений, зданий и сооружений (далее - заявители).

 От имени заявителя документы могут подавать представители лиц, указанных в [пункте 1.2.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P44) (далее - представители), действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Большесолдатского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Большесолдатского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**;** адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Большесолдатского района http://bol.rkursk.ru,, и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Выдача ордера на производство земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большесолдатского района Курской области (да­лее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет структурное подразделение Администрации – Управление по вопросам строительства, ЖКХ, промышленности, транспорта, связи, градостроительства.

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на I этапе: подписной [лист](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par920) согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение 2 к Административному регламенту) (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: [ордер](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ (Приложение 3 к Административному регламенту) (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный [отказ](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

- выдача ордера на производство земляных работ;

- письменный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, без учета срока согласования с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

- 1 день –Управление: прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2 дня – Управление: рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; оформление подписного листа;

- 1 день –Управление: прием и регистрация итоговых документов, уведомление заявителя, выдача итоговых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

- 1 день –Управление: прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5 дней – Управление: рассмотрение поступившего заявления и документов, необходимых для выдач, продления ордера на производство земляных работ; оформление ордера на производство земляных работ либо продление ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- 1 день –Управление: прием и регистрация итоговых документов, уведомление заявителя, выдача итоговых документов.

 **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации **http://bol.rkursk.ru** \_ в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" заявителю необходимо представить следующие документы.

 2.6.1.1. Документы, необходимые для выдачи подписного листа (1этап):

 -Заявление о выдаче подписного листа (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

 - Документ удостоверяющий личность и(или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта;

 - Чертежи проектной документации или рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

 - Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами района.

2.6.1.2. Документы, необходимые для выдачи [ордера](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ (II этап):

 -Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

 - Документ удостоверяющий личность и(или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта;

 - Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре).

2.6.1.3. Документы, необходимые для продления [ордера](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ:

 - Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту);

 - Документ удостоверяющий личность и(или) полномочия Заявителя, для физического лица копию паспорта;

 -Ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя.

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) дата подачи заявления;

5) подпись лица, подавшего заявление.

2.6. 3.В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

1) копия доверенности;

2) копия приказа о назначении на должность.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя предоставление иных или дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги.

  2.6.5.Указанные документы могут быть направлены в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

 - выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

 - выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

 **2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

 - отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.2.](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#ПунктДваСемь) административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

6) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#ПунктДваШесть).1. административного регламента.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

  **2.10.Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, предоставление которых возложено непосредственно на Заявителя;

2) отсутствие утвержденной в установленном порядке проектной документации на производство земляных работ;

3) отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

4) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ)

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 - Разработка проектной документации или рабочей документации или схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций;

 - разработка Проекта производства работ.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на договорной основе по тарифам, установленным коммерческими организациями.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

 - сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

 **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,** **к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получениямуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

 **Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями*,* - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1)   Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

2)   рассмотрение представленных документов, проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3)   принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является личное обращение, поступление заявления по почте, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование Главе Большесолдатского района Курской области.

Заявление, поступившее в электронном виде, с использованием Портала, специалистом, ответственным за прием корреспонденции, распечатывается, регистрируется в установленном порядке и направляется на визирование Главе Большесолдатского района Курской области.

При получении заявления специалист Управления проверяют:

- правильность оформления заявления;

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242) настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты оказывают помощь заявителю в оформлении нового заявления;

- при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P189). настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P189). настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением услуги.

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.4. После получения визы специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение в Управление.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения в Управление либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242). настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу Управления, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Специалист Управления после поступления заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок исполнения - в течение 3 рабочих дней.

3.3.2. Критериями для принятия решения сотрудником Управления являются:

соответствие заявления о выдаче ордера на производство земляных работ и документов к нему действующему законодательству;

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P189).1. административного регламента;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242) настоящего административного регламента, подготавливает ордер на производство земляных работ, подписывает его у начальника Управления строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области.

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242).9. настоящего административного регламента, готовит за подписью Главы Большесолдатского района Курской области [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проверки заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. При положительном результате проверки - в случае соответствия заявления и документов к нему требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P189). административного регламента специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает ордер на производство земляных работ.

Подготовленный ордер подписывается начальником Управления по вопросам строительства, ЖКХ, промышленности, транспорта, связи, градостроительства Администрации Большесолдатского района Курской области. Форма [ордера](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P599) на производство земляных работ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения действия - 5 дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае установления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242).10. административного регламента, специалист Управления в отношении такого заявления готовит предложение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ по форме согласно [приложению № 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P685) к настоящему регламенту. Отказ в выдаче ордера визируется начальником Управления и передается на подпись Главе Большесолдатского района.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ордера на производство земляных работ либо отказа в его выдаче.

**3.5.Выдача результатов муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ либо отказа в выдаче ордера и его подписание Главой Большесолдатского района.

Критерием принятия решения является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).

3.5.2. Способ фиксации результата - регистрация ордера на производство земляных работ в Журнале учета ордеров.

3.5.3. Отказ в выдаче ордера регистрируется ответственным специалистом, за ведение документооборота, в установленном порядке делопроизводства в Администрации Большесолдатского района Курской области.

Способ фиксации результата - регистрация отказа в выдаче ордера в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.4. После регистрации ордера на производство земляных работ либо отказа в выдаче ордера специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, передает заявителю результат муниципальной услуги лично, либо в электроном виде, либо направляет ответ почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня регистрации.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо отказа в выдаче ордера.

**3. 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации обращений граждан об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и результатов рассмотрения обращений.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Большесолдатского района;

- заместитель Главы Администрации Большесолдатского района;

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**,  **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)**

 Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

**5.2.Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Жалобы рассматривают:

-в Администрации - Глава Большесолдатского района Курской области, заместитель Главы Администрации Большесолдатского района Курской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013г. №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг услуга не оказывается.

Приложение №1

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация заявления и предоставленных документов

Проверка документов на предмет соответствия установленным требованиям

Принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ либо

об отказе в его выдаче

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей письменного уведомления с указанием причин

Оформление и выдача ордера на производство работ

 Контроль за соблюдением сроков выполнения работ и качеством восстановления благоустройства, приемка выполненных работ

Закрытие ордера либо выдача предписания о необходимости устранения нарушений, допущенных в ходе выполнения работ

 Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

 Главе Большесолдатского района Курской области

|  |
| --- |
|   |
| наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|   |
| полное наименование организации – для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя; |
|   |
| его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны; ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление
о выдаче подписного листа**

|  |
| --- |
| Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ: |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается вид (наименование)  земляных работ (например: на подведение водопровода, на устранение порыва водопровода, для устройства канализации и т.д.) |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается место или адрес производства работ) |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается организация и лицо, ответственное за производство земляных работ) |

 Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Рабочие чертежи проектной документации (рабочей документации) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Технические условия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |
| (подпись) |   | (Ф. И. О.) |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

 Главе Большесолдатского района Курской области

|  |
| --- |
|   |
| наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|   |
| полное наименование организации – для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя; |
|   |
| его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны; ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление
о выдаче ордера на производство земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать ордер на производство земляных работ на: |   |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается назначение земляных работ (например: на подведение водопровода, на устранение порыва водопровода, для устройства канализации и т.д.) |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается место или адрес производства работ) |

|  |
| --- |
|   |
| (указывается организация и лицо, ответственное за производство земляных работ) |

Приложение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписной лист     № |   | от | « |   | » |   | 20 |   | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |
| (подпись) |   | (Ф. И. О.) |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

 Главе Большесолдатского района Курской области

|  |
| --- |
|   |
| наименование застройщика (ФИО) – для граждан, |
|   |
| полное наименование организации – для юридических лиц, Ф.И.О. руководителя; |
|   |
| его почтовый индекс и адрес, контактные телефоны; ОГРН, ИНН - для юридических лиц) |

**Заявление
о продлении ордера на производство земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу продлить [ордер](http://www.bredy74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/Reglament2016gOrdernaproizvo/ReglamentVydachaorderovnaproi#Par1006) на производство земляных работ № |   | от « |   | » |   | 20 |   | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| со сроком действия до |  « |   | » |   | 20 |   | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на срок до |  « |   | » |   | 20 |   | г. |

|  |
| --- |
| Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: |
|   |
|   |

Приложение: Оригинал ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |
| (подпись) |   | (Ф. И. О.) |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение №5

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

 **ОРДЕР**

**на производство земляных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |   | г. |   | № |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недействителен без подписного листа**    № |   | от | « |   | » |   | 20 |   | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ |   |
|   |
| разрешается производить, как ответственному лицу, работы по: |
|   |
| по адресу: |   |
|   |   |   |

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства земляных работ продлен до | « |   | » |   | 20 |   | г. |

1.    Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2.    При выполнении работ необходимо соблюдать «Правила производства работ по прокладке и переустройству подземно-надземных сооружений ».

3.    Строго выполнять технологию производства земляных работ.

4.    Полностью обеспечить указанные работы всеми материалами, механизмами, транспортом и рабочей силой.

5.    Строго выполнять технологию производства земляных работ, указанную в рабочих чертежах.

6.    При раскопках грунта или бурения скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

 -Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета (по принадлежности территории);

-Большесолдатский РЭС (при необходимости);

-Большесолдатский ЛТУ Курского филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»;

-ТЦ 002 (п. Медвенка) Курского филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (при необходимости);

ОГИБДД отделения МВД России по Большесолдатскому району (при необходимости);

- Большесолдатский участок АО «Курскоблводоканал»;

-филиал АО «Газпром газораспределение Курск» в г. Судже.

7.    Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

8.    Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

9.    Во избежание обвалов стенки траншей или котлована должны быть раскреплены на всю глубину.

10.    При производстве работ должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов. Въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям должны быть свободными. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

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

12.    Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела капитального строительства и проектирования не допускается.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности и восстановление нарушенного благоустройства несет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Подпись уполномоченного лица (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

Форма

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

на № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

 кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы/наименование)

 адрес/местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по

следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) [пунктом 2.10.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P242)

административного регламента Администрации Большесолдатского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ"

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для отказа | Наличие оснований(отмечается знаком **V**) |
| непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%A0%202017%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A0.docx#P189).1 административного регламента |  |
| подача заявления ненадлежащим лицом |  |
| наличие обращения заявителя об отзыве заявления |  |
| неоднократное грубое нарушение лицом, выполнявшим работы, требований Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных инженерных коммуникаций на территории Большесолдатского района, повлекшее причинение ущерба объекту |  |
| нарушение строительной организацией порядка и сроков производства земляных работ по ранее выданному ордеру (до исправления допущенных нарушений) |  |

Глава

Большесолдатского района

Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №7

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района Курской

области по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдача ордера на производство земляных работ"

 **ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются**

**при производстве земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ |   |
|   |
| при производстве работ по |   |
| по адресу: |   |
|   |   |   |   |

Обязуюсь выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории; соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности. За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | « |   | » |   | 20 |   | г. |
| (подпись) |   | (расшифровка) |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование организации, адрес | Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись,печать организации | Замечания |
| Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовета Большесолдатского района Курской области.Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |
| Большесолдатский ЛТУ Курского филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»;Адрес: с. Большое Солдатское, ул. Почтовая, 23 |   |   |
| ЛТЦ 002 (п. Медвенка тел.(47146)4-12-54) Курского филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»(при необходимости); |   |   |
| ЛТЦ (п. Коренево, ул. Новенькое, 2Г тел. (47147)2-11-12 Курского филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (при необходимости); |  |  |
| Большесолдатский РЭСАдрес: с. Большое Солдатское, ул. Советская, 195 |  |  |
| ОГИБДД отделения МВД России по Большесолдатскому району (при необходимости);Адрес: с. Большое Солдатское, ул. Мира,2 |   |   |
| Большесолдатский участок АО «Курскоблводоканал»;с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная,28 |   |   |
| филиал АО «Газпром газораспределение Курск» в г. Судже.с. Большое Солдатское, ул. Советская,156 |   |   |