**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 24.08.2018 г. | N 1578 |

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.10 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МО «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (Приложение № 1).

2. Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе МО «Володарский район» Магзанова С.И.

И.о. главы администрации О.В. Бояркина

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 24.08.2018 г. № 1578

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела.

1.1.4. Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://[www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Органом, уполномоченным на выдачу ордеров на проведение земляных работ (далее - ордер), является администрация МО «Володарский район» при участии многофункционального центра. Выдачу ордеров на проведение земляных работ осуществляет отдел земельных и имущественных отношений администрации МО «Володарский район» (далее – отдел).

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: [regionvol@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=regionvol@mail.ru)

официальный сайт: [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru)

Телефоны для справок:

приемная 8(85142) 9-11-26;

факс: 8(85142) 9-10-08;

1.3.2. Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.3.3. Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а», телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, отдела, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации, должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- [заявление](consultantplus://offline/ref=8B706CB0EBD14E86FABB2CAFD3E3C3A9E01594F32D240050FF743E03ADCD82554D188B839396CF3ED202E1mDZAG) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, отдела и МФЦ, адрес официального сайта администрации, отдела и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации, отдела и МФЦ.

1.4.6. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.4.7. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.4.8. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, отделом с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- ООО УК «Теплоэнергосервис»;

- ОАО «Межрегиональная сетевая Компания Юга» «Астраханьэнерго» Володарский РЭС;

- АО «Газпром газораспределение Астрахань» Володарский РЭС;

б) Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ»;

в) РЭГ ОГИБДД ОМВ России по Володарскому району (отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения по Володарскому району);

г) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

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

- выдача ордера на проведение земляных работ, дающего право физическому или юридическому лицу осуществлять работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта), а также при проведении иных видов земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации муниципального образования «Володарский район».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 29 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления  (выдачи) заявителю ордера либо отказа в выдаче ордера и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня получения специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов;

- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче ордера – не более 25 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок направления (выдачи) заявителю ордера на проведение земляных работ либо постановление администрации МО «Володарский район» об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направления копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также срок направления таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения; срок выдачи указанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

В случае проведения аварийных работ общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если заявитель не явился за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, до даты окончания общего срока предоставления муниципальной услуги, такие документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 1 рабочего дня до дня окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 « О порядке выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- решением Совета МО «Володарский район» от 15.12.2014 г. № 88 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации МО «Володарский район»;

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 14.05.2012 г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 03.05.2012 г. № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Володарский район»;

- решением Совета муниципальных образований сельских советов «Об утверждении «Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципальных образовании сельских советов Володарского района Астраханской области»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление физического или юридического лица о выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на производство земляных работ, в случае если земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, предоставлен в установленном порядке физическому или юридическому лицу;

3) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

4) схема организации движения и ограждения места производства дорожных работ, подписанная лицом осуществляющим подготовку такой схемы (в случае, если движение транспорта и (или) пешеходов будет нарушено);

5) условия производства работ;

6) календарный график производства работ;

7) документ, подтверждающий согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны (при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов);

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, установленных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) правовой акт о размещении объекта (объектов), принятый исполнительным органом государственной власти Астраханской области, уполномоченным федеральным законодательством на распоряжение земельными участками (в случае если земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, находится в государственной собственности), постановление администрации МО «Володарский район» о размещении объекта (объектов) (в случае проведения земляных работ на землях либо земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности либо собственность на которые не разграничена) или договор о размещении объекта (объектов) выданные в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 15.07.2015 г. № 362-П «О Порядке и условиях размещения объектов, которые в соответствии с федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, единый портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в отсканированном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.**

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, являются:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы о земельном участке (земельных участках).

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 специалист отдела запрашивает такие документы (сведения), содержащиеся в правоустанавливающих документах о земельном участке (земельных участках), которые внесены в ЕГРН в Управлении Росреестра посредством организации межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

По выбору заявителя документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), либо посредством обращения заявителя через многофункциональный центр:

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;

- через многофункциональный центр.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления документов, указанных в  [пунктах 2.6,](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) 2.7.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела на официальном сайте МО «Володарский район» в сети «Интернет», региональном портале либо едином портале, а также через многофункциональный центр.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист аппарата администрации, ответственный за делопроизводство (в случае обращения в администрацию).

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр производится специалистом аппарата администрации, ответственным за делопроизводство.

В случае если заявитель сам не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, то подготовку запроса о сведениях, содержащихся в таких документах, самостоятельно осуществляет специалист отдела. Направление запроса в Управление Росреестра осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации заявления и документов.

**2.9. При предоставлении муниципальной услуги  не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами МО «Володарский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО «Володарский район» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Володарский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за предоставлением документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- ответ на межведомственный или внутриведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи ордера на проведение земляных работ, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе

Отказ заявителю в выдаче ордера на проведение земляных работ оформляется постановлением администрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме  указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

**2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.**

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.16.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B49CD0328589AA510BBF1Cq0G5G) Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2008, № 267, 2014, №27, №163);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B793D7368BDBFD535AEA1200BE877CA587FABFA5438B7285q2GDG) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст.47,ст.54; № 13, ст. 1688; № 15, ст.2029; № 25, ст.3531; № 27, ст.3880; № 29, ст.4284; № 30 (ч.1), ст.4562, ст.4563, ст.4567, ст.4594, ст.4605; № 48, ст.6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст.7043; № 50, ст.7343, ст.7365, ст.7366; № 51, ст. 7446, ст.7448; 2012, № 26, ст.3446; № 31,ст.4322; № 53 (ч.1), ст.7643; 2013, № 9, ст.873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст.2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч.1), ст. 52; № 10, ст. 1418; №27, ст.3997; №29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4378; № 41 (ч.2), ст. 5631, № 48 (ч.1), ст. 6723, 2016, № 1 (ч.1), ст. 80);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B792D3328CD7FD535AEA1200BEq8G7G) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст.4148; 2003, № 28, ст.2875; № 50, ст.4846; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст.3, ст.17; 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, №1, ст.19; №19, ст.2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52(ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст.47; № 13, ст. 1688; № 29, ст.4300; № 30 (ч.1), ст.4562; № 49 (ч.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418, №24, ст.3369);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B792D1378BDAFD535AEA1200BE877CA587FABFA5438B708Aq2GBG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст. 3873; ст.3880; №29, ст.4291; №30 (ч.1), ст.4587; №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №27, ст.3477; ст.3480; №30 (ч.1, ст.4084; №51, ст.6679; №52 (ч.1),ст.6952; ст.6961; ст.7009); 2014, №26 (ч.1), ст.3366; №30 (ч.1), ст.4264, №49 (ч.6), ст.6928; 2015 (ч.1), ст.67; ст.72; №10, ст.1393; №29(ч.1), ст.4342,ст. 4376;2016, №1, ст. 916);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B792D23E89D7FD535AEA1200BE877CA587FABFA5438B7184q2GFG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49,ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; №49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; №50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444; ст. 3446; №27, ст. 3587; №29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, №4, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст.2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; №44, ст.5633; ст.5642; №48, ст.6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч.1) ст.7542, 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; №27, ст.3978, ст.3995; №41(ч.2), ст.5642; №45, ст. 6204; №48(ч.1),ст. 6723; 2016,№1 (ч.1), ст. 66, ст.67; №7, ст. 905);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B791D7348BD7FD535AEA1200BEq8G7G) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, №31, ст.4017; 2008, №30 (ч.1), ст.3597; №30, (ч.2, ст.3616; 2009, №1, ст.19; ст.2283; №29, ст.3582; №52 (ч.1), ст.6410; ст.6419; 2011, №1, ст.47; № 23, ст.3269; №27, ст.3880; №30 (ч.1), ст. 4563;ст. 4594; ст. 4605; № 49 (ч.5), ст. 7061; №50, ст.7365; 2012, №31, ст.4322, 2012, №14, ст.1651, №23, ст. 2866, № 30 (ч.1), ст.4083; 2014, №26 (ч.1), ст.3377; №30 (ч.1), ст.4218; №43, ст.5799; ст.5802; №45, ст. 6145; № 52 (ч.1), ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.39;ст.52; №9, ст.1193; №14, ст.2019; №27 ст.3975, ст.3997; №29(ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4370, ст.4385; 2016, №1 (ч.1), ст. 11, ст.51, ст. 72);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B792D2378FDEFD535AEA1200BEq8G7G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; №1 (ч.1), ст.65);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B797D3358FD7FD535AEA1200BEq8G7G) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, №38; ст.4823;2011, №24,ст.3503; №49 (ч.5), ст. 7284; 2013,№45,ст.5827;2014,№12,ст.1303; №42,ст.5746; №48,ст.6862,ст.6876;№56,ст.7113);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B797D3358FD7FD535AEA1200BEq8G7G) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ,2011,№44,ст.6274; №49 (ч.5),ст.7284;2013,№45,ст.5807;2014,№50,ст.7113;2015,№1(ч.2),ст.283;№8,ст.1175);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B797D3358FD7FD535AEA1200BEq8G7G) Правительства Российской Федерации 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, а также государственной корпорации по атомной энергии "РОСАТОМ" и ее должностных лиц» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, №47,ст.6596);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B797D3328EDDFD535AEA1200BEq8G7G) 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» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

-[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3611476C8F63400B20E7587BFF5BCF45B791D33786DCFD535AEA1200BEq8G7G) Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

–  Постановлением администрации муниципального образования Володарский район от 14.05.2012г. №940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

–  Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.05.2012г. № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

– Уставом муниципального образования «Володарский район»;

**2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении отдела и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не мене 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежегодно должностными лицами администрации, отдела.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использование УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ и оформление принятого решения;

- направление (выдача) заявителю ордера на проведение земляных работ либо постановление администрации МО «Володарский район» об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запрос сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах о земельном участке (земельных участках), которые внесены в ЕГРН с ним в виде выписки.

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист отдела направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью заместителя главы администрации по оперативной работе запросы в Управление Росреестра;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН. Форма заявки и порядок предоставления таких сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

Предоставление муниципальной услуги предусматривает организацию внутриведомственного взаимодействия специалиста отдела. Процедура формирования и направления внутриведомственного запроса предусматривает запрос постановление администрации МО «Володарский район» о размещении объекта (объектов) или договор о размещении (объекта). Формирование и направление запроса осуществляется путем направления запроса в письменной форме.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте МО «Володарский район» в сети «Интернет» http://zato-znamensk.ru и на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantF1://9190072.76), едином портале [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://9190072.66).

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефонам: (85142)9-16-28 или при личном обращении к специалисту отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» по адресу: п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с Управлением Росреестра, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее – отдел). Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. По адресу электронной почты заявителя могут быть направлены копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем по почте или при личном обращении (в зависимости от способа, указанного в заявлении) к специалисту отдела: п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 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».

**3.3.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача таких заявлений в администрацию на рассмотрение и подготовку ответа;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от администрации (в случае подачи такого заявления через многофункциональный центр);

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем через многофункциональный центр при личном обращении к специалисту многофункционального центра.

**3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.**

**3.5. Основанием для начала данной административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является направление заявителем в администрацию заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию, отдел или МФЦ в порядке, установленном подпунктом 2.7.4. [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=D405BD930812B4BC6FB3F02C81C18FF82460B44F32488B15C44BFFD4A94D4142FB32AC439C4E4ACA087167K4q0M) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, должностные лица отдела или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

- принимает заявление и приложенные документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание главой или заместителем главы администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

б) начальник отдела принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации, отдела пакета документов и заявления.

**3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ и оформление принятого решения» является регистрация ответов на запросы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 25 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку заявления и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия;

- оформляет ордер на проведение земляных работ (в случае, если отсутствуют основания для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ);

- оформляет проект решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа;

- направляет проект решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на подпись заместителю главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе.

Решение о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ подготавливается специалистом отдела в форме постановления администрации.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление администрации о выдаче ордера на проведение земляных работ с приложением ордера на проведение земляных работ (приложение № 3) либо постановление администрации об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- регистрация ордера в  реестре ордеров на проведение земляных работ, который ведется отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации;

- регистрация постановления администрации о выдаче ордера на проведение земляных работ либо постановления администрации об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в журнале регистрации постановлений администрации.

Постановление администрации о выдаче ордера на проведение земляных работ либо постановление администрации об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, один экземпляр хранится в отделе.

**3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю ордера на проведение земляных работ либо постановление администрации МО «Володарский район» об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ» являются подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения данной административной процедуры при направлении документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также при направлении таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения; срок выдачи указанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист отдела (в случае выдачи документов заявителю лично в руки под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем, в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале).

Специалист отдела в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении таких документов. В случае направления постановления администрации об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в сопроводительном письме указываются причины отказа.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной форме, также выдается экземпляр указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи их под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в руки в часы приема);

- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с почтовым уведомлением;

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр по месту представления заявления;

- направление копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документов на экземпляре заявления, представленного заявителем;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма по почте (если данный способ направления указан в заявлении) – способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (если данный способ направления указан в заявлении) - отметка в карточке регистрации обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан;

- в случае передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр - подпись работника многофункционального центра на втором экземпляре сопроводительного письма администрации о направлении таких документов.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, отдела и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, отдела, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение согласования постановления об утверждении схемы земельного участка, либо нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- передачу (направление) заявителю постановления об утверждении схемы, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.2.**Текущий контроль в администрации осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

**4.3.**Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.** В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц**

**5.1.**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

**5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы**.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на проведение земляных работ»

|  |
| --- |
| *Главе администрации МО «Володарский район»* |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| *от* |

(наименование заявителя – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(ИНН, ОГРН заявителя – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(ФИО заявителя – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(паспортные данные заявителя – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(ИНН заявителя – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на проведение земляных работ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ на территории МО «Володарский район» сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней/месяца (ев) с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройству территории.

Описание местоположения территории, предназначенной для проведения земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, проспект и т.д.)

Вид земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать, в случае проведения аварийных работ

Обязуюсь соблюдать условия производства работ и выполнить земляные работы в срок, установленный ордером на проведение земляных работ на территории МО «Володарский район».

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории МО «Володарский район» ознакомлен.

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| направить по адресу электронной почты | *(указать адрес электронной почты)* |  |
| через МФЦ | *(в случае обращения за услугой через МФЦ)* |  |

Приложения:\*)

1. *Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на производство земляных работ, в случае если земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, предоставлен в установленном законом порядке физическому или юридическому лицу, на\_\_\_\_\_\_\_листах;*
2. *Проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, на\_\_\_\_\_\_\_листах;*
3. *Схема организации движения и ограждения места производства дорожных работ, подписанная лицом осуществляющим подготовку такой схемы (в случае, если движение транспорта и (или) пешеходов будет нарушено), на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;*
4. *Документ, подтверждающий согласование со специализированной организацией, об-служивающей дорожное покрытие, на \_\_\_\_\_\_листах;*
5. *Условия производства работ на \_\_\_\_\_листах;*
6. *Календарный график производства работ на \_\_\_\_\_листах;*
7. *Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на \_\_\_\_\_листах;*
8. *Правовой акт о размещении объекта (объектов), принятый исполнительным органом государственной власти Астраханской области, уполномоченным федеральным законодательством на распоряжение земельными участками (в случае если земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, находится в государственной собственности), на \_\_\_\_\_листах;*
9. *Постановление администрации МО «Володарский район» о размещении объекта (объектов) (в случае проведения земляных работ на землях либо земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности либо собственность на которые не разграничена), на \_\_\_\_\_листах;*
10. *Договор о размещении объекта (объектов) на \_\_\_\_\_листах.*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П |

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с Порядком выдачи ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Володарский район».

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на проведение земляных работ»

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Глава администрации МО «Володарский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  М.П. | Ордер подготовлен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |
| Продление ордера  «СОГЛАСОВАНО»  Глава администрации МО «Володарский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  М.П. | Продление ордера подготовлено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование организации – для юридических лиц,

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

почтовый индекс и адрес)

|  |
| --- |
|  |

ОРДЕР № \_\_

на проведение земляных работ на территории МО «Володарский район»

Администрация МО «Володарский район», руководствуясь Порядком выдачи ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Володарский район», утвержденным постановлением администрации МО «Володарский район» от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_, разрешает проведение земляных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Описание местоположения территории, предназначенной для проведения земляных работ: |  |
| 2. Виды работ: |  |
| 3. Основание: |  |
| 4. Особые условия производства работ: |  |

Срок действия настоящего ордера – до

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *«\_\_\_\_»* |  | *20 г.* |

Срок действия настоящего ордера продлен – до

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *«\_\_\_\_»* |  | *20 г.* |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на проведение земляных работ»

**Блок-схема административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Срок – в день получения документов.

Ответственное лицо - специалист аппарата администрации МО «Володарский район», ответственный за прием и регистрацию заявлений.

(п. Володарский, ул. Октябрьская, 2, к. 202)

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Срок - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов.

Ответственные лица:

– специалист отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации;

Организация внутриведомственного информационного взаимодействия.

Срок - не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов.

Ответственные лица:

– специалист отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации;

(п. Володарский, ул. Октябрьская, 2)

Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и оформление соответствующего решения.

Срок - не более 26 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо - специалист отдела или главный архитектор.

(ул. Вознюка, д. 13, к. 218, 215)

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также срок передачи документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи документов заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Ответственные лица:

– специалист отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации (в случае выдачи документов заявителю лично в руки или по адресу электронной почты).

(п. Володарский, ул. Октябрьская, 2)

Верно: