

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2020

с.Нижнеспасское

№ 76

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 109, руководствуясь Уставом Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Нижнеспасского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия главы сельсовета

Н.Н.Котов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельсовета
от 27.05.2020 года № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или с отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявители).

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении

муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.5.1. непосредственно в здании администрации Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.3. на официальном сайте Администрации Рассказовского района на странице Нижнеспасского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10269.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393273, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Нижнеспасское, ул.Комсомольская, д.6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393273, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Нижнеспасское, ул.Комсомольская, д.6.

Телефон: 8 (47531)68-2-67

Официальный сайт администрации Рассказовского района страница

Нижнеспасского сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10269.html>.

Адрес электронной почты Администрации: ss010@r31.tambov.gov.ru

1.7. График работы Администрации:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.8. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Межрайонная ИФНС России №3 по Тамбовской области

адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, д.37

телефон для справок: 8-800-222-22-22

информация о графике работы:

понедельник	09:00-18:00
вторник	9:00-20:00
среда	9:00-18:00
четверг	9:00-20:00
пятница	9:00-16:45
воскресенье	выходной

официальный сайт организации:

https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_3/

1.9.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»; Адрес- 393250, Тамбовская область, гор. Рассказово, ул. Октябрьская, 1а,

Телефон для справок –8- 47531-32-3-28

График работы –

Понедельник : 8.30-17.30

Вторник: 8.30-17.30

Среда: 8.30-20.00

Четверг: 8.30-17.30

Пятница: 8.30-17.30

Суббота: 8.30-13.00

воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://www.mfc.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты – rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.3. закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй

(копия) находится в Администрации в течение срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Решение об отказе в предоставлении или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в предоставлении или продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.19 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма разрешения на осуществление земляных работ и форма решения об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление земляных работ устанавливаются настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ или продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 10 рабочих дней.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ составляет 2 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.10.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации

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

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

2.10.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных

сетей»;

2.10.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

2.10.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.10.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.10.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.10.9. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.10.10. Уставом Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым решением Нижнеспасского сельского Совета народных депутатов от 15.01.2019 № 35;

2.10.11. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнеспасского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 109;

2.10.12. Правилами благоустройства территории Нижнеспасского сельсовета, утвержденные решением Нижнеспасского сельского Совета народных депутатов от 23.05.2008 № 34 (внесёнными изменениями);

2.10.13. настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.11.1. в целях получения разрешения на осуществление плановых земляных работ:

2.11.1.1. заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2.11.1.2. рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку)

инженерных сетей и коммуникаций (далее — рабочий чертеж), согласованный с организациями, указанными в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

2.11.1.3. график производства работ;

2.11.1.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.11.2. в целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

2.11.2.1. заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.11.2.2. копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

2.11.2.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.2.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.11.3. в целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

2.11.3.1. заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.11.3.2. оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2.11.3.3. график производства работ;

2.11.3.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.3.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**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 организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.16.1. ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

2.16.2. несоответствие приложенных к заявлению документов, документам, указанным в заявлении;

2.16.3. представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрены.

2.18. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается при наличии замечаний к качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приему, с момента вручения заявителю акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ с указанными в нем замечаниями и возобновляется с момента получения устного или письменного уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

2.19.1. наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (за исключением осуществления аварийных земляных работ);

2.19.2. запрашиваемое разрешение не распространяется на производство земляных работ, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.19.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.20. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

по закрытию разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ и продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: «Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций».

Выдаваемый документ — рабочий чертеж.

Проектная документация изготавливается заказчиком самостоятельно и представляется на бумажном носителе.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, имеющие право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством.

Оплата подготовки проектной документации осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения (за исключением случаев осуществления аварийных земляных работ).

2.26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ не должен превышать 2-х часов с момента его получения.

2.27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и

приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.30. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.30.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.30.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.30.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.30.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.30.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.30.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.31. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.32. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.33. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.34. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.34.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.34.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.34.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.34.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.34.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.34.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.34.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.35.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.35.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.35.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.35.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.36.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.36.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

2.37. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.38. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.38.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.38.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.39.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.39.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.40. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.40.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.40.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

2.42. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется

в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.43. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.43.1. представления документов в электронном виде;

2.43.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.43.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.43.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.45. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.46. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.47. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.48. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.49. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.50. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.51. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.4. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.7. в случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном документе осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, определение ответственного
исполнителя**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя

заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ или продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 1 рабочий день.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) в случае регистрации запроса заявителя о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ составляет не более 2-х часов.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

3.12.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица);

3.12.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

3.13. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.14. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.15. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью

исполнителя, направившего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.16. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.21. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.22. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпунктах 2.11.1 или 2.11.2 пункта 2.11 и пункте 2.12 настоящего административного регламента, с целью определения:

3.22.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.22.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.22.3. наличия на рабочем чертеже необходимых согласований;

3.22.4. отсутствия у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ (в случае предоставления разрешения на осуществление плановых земляных работ);

3.22.5. наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.23. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности предоставления разрешения на осуществление земляных работ или об отказе

заявителю в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на осуществление земляных работ.

Форма разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.24. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.26. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.28. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.29. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты

обращения заявителя, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.11.3 пункта 2.11 и пункте 2.12 настоящего административного регламента, с целью определения:

3.29.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.29.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.29.3. наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.30. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ, либо об отказе заявителю в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

В случае положительного решения ответственный исполнитель производит оформление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством занесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием периода, на который продлевается действие разрешения.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин такого отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.31. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.33. Результатом административной процедуры является внесение в бланк разрешения на осуществление земляных работ записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается действие разрешения либо подготовка решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешения на осуществление земляных работ, отметка о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.35. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ в журнал учета выдачи разрешений на осуществление земляных работ (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

3.36. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление земляных работ, разрешение с продленным сроком действия или решение об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.37. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.38. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ, разрешения с продленным сроком действия или решения об отказе в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление земляных работ.

Закрытие разрешения на осуществление земляных работ

3.41. Основанием для начала административной процедуры является

устное обращение заявителя к ответственному исполнителю о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.42. Рассмотрение обращения заявителя о приемке восстановленного благоустройства и закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.43. Ответственный исполнитель согласовывает с заявителем (представителем заявителя) время выхода на место проведения земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

3.44. При принятии восстановленного благоустройства ответственный исполнитель путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования.

3.45. В ходе осмотра ответственный исполнитель составляет в 2-х экземплярах акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается ответственным исполнителем и заявителем (представителем заявителя).

Форма акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.46. При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя), и муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения на осуществление земляных работ возобновляется с момента получения уведомления заявителя (представителя заявителя) об устранении указанных замечаний.

3.47. При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству ответственный исполнитель принимает решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю (представителю заявителя).

3.48. Ответственный исполнитель в соответствующей графе разрешения на осуществление земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, после чего данные сведения вносит в журнал регистрации.

Разрешение на осуществление земляных работ и акт приемки восстановленного благоустройства после проведения земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.49. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.50. Результатом административной процедуры является закрытие

разрешения на осуществление земляных работ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Штамп организации
(для юридических лиц)

В администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество - для физического лица,

_____ полное наименование, местонахождение,

_____ реквизиты, фамилия, имя, отчество,

_____ должность - руководителя для юридического лица),

_____ почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление
о предоставлении (продлении срока действия) разрешения
на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить (продлить срок действия) разрешение(я) на
(ненужное зачеркнуть)
осуществление плановых (аварийных) земляных работ _____

_____ (место проведения работ)

Ответственный за производство работ от заказчика _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок выполнения работ с _____ по _____.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до _____.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

**Перечень организаций,
согласующих рабочий чертеж на проводимые земляные работы**

1. Владелец (собственник) инженерных сетей, организация, отвечающая за содержание гидросистем — в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;

2. Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Тамбовской области — в случае нахождения в зоне производства земляных работ телекоммуникационных сетей;

3. Организация, отвечающая за содержание улично-дорожной сети, организация, отвечающая за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети, территориальное подразделение ГИБДД, территориальное подразделение ГУ МЧС России по Тамбовской области — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;

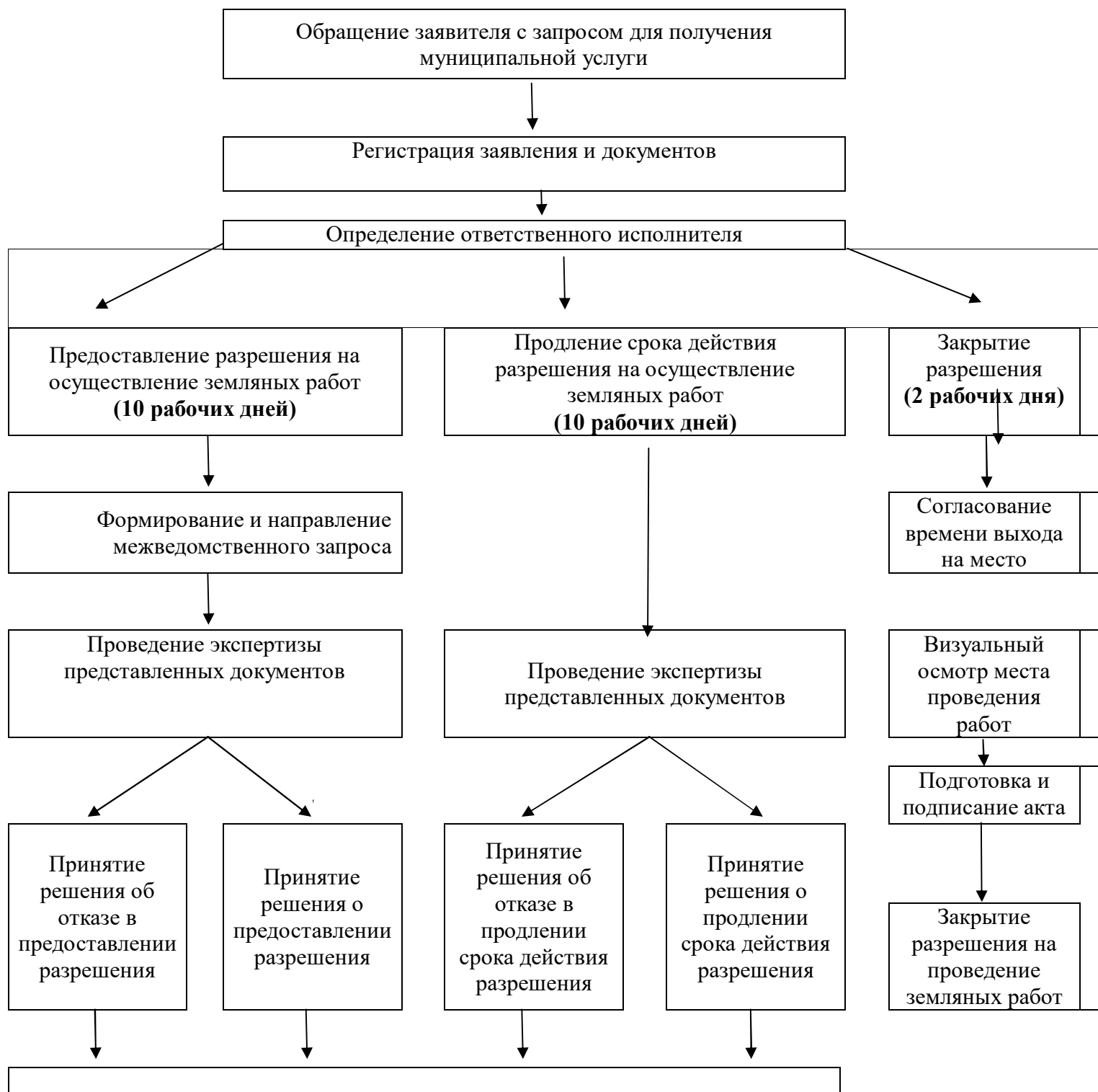
4. Организация, осуществляющая регулярные пассажирские перевозки — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть, по которой проходят маршруты регулярных перевозок пассажирского транспорта;

5. Организация, отвечающая за содержание зеленых насаждений — в случае производства земляных работ в зоне произрастания зеленых насаждений;

6. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области — в случае производства земляных работ на территории объектов культурного наследия.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

_____ (наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги _____ в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории
(наименование муниципального образования)

(наименование администрации муниципального образования)
Почтовый адрес: *(индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)*

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Заказчику _____
(наименование организации (юридического лица); фамилия, имя и отчество физического лица)

Подрядчику _____
(наименование подрядчика)

Разрешается осуществление земляных работ по адресу: _____

Дата начала работ: « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания работ : « ____ » _____ 20__ г.

Вид работ: _____
(аварийные/плановые)

Ответственным за работы является:

от заказчика _____, телефон _____

от подрядчика _____, телефон _____

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
2. установить ограждения и сигнальные знаки;
3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не нарушать зеленых насаждений;
4. ведение работ осуществлять в соответствии с графиком производства работ;
5. восстановить благоустройство в полном объеме;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирурующих осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

до _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до _____ 20__ г.

Руководитель _____ *(И.О. Фамилия)*
(подпись)

М.П.

Срок действия разрешения продлен до
« ____ » _____ 20__ г.

Разрешение на осуществление земляных
работ закрыто

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель:
_____ *(И.О. Фамилия)*

Руководитель:
_____ *(И.О. Фамилия)*

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе
в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление
земляных работ**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.19 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на осуществление земляных работ:

(адрес (описание местоположения) участка, на котором намечено проведение работ)

в связи с _____

(основание отказа)

Руководитель органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Акт
приемки восстановленного благоустройства
после производства земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(наименование органа местного самоуправления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника администрации муниципального образования)

в присутствии заявителя (представителя заявителя) _____
(фамилия, имя, отчество)

осуществлен выход на место произведенных на основании разрешения от _____ № _____
земляных работ по адресу: _____.

В результате визуального осмотра установлено: _____

(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме, либо перечисляются

замечания к благоустройству)

Принято решение: _____
(указывается: закрыть разрешение на производство земляных работ, либо

Заявителю устранить замечания и предъявить восстановленное благоустройство повторно,

срок для устранения замечаний)

Представитель органа
местного самоуправления: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заявитель _____ (Ф.И.О.)
(представитель заявителя) (подпись)

