



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 310

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 24.07.2017 №352 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 31.10.2019 № 508 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 24.07.2017 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 08.08.2021 № 310

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район кроме жилищного строительства (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Тульской области за предоставлением Муниципальной услуги.

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги**

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – МФЦ), расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте МФЦ.

Место нахождения муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии МФЦ: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.teploe@tularegion.ru.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), в Центре общественного доступа, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;
 - 2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;
 - 3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
 - 4) график работы Администрации, МФЦ;
 - 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, для предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
 - 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 10) образец оформления заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, и требования к нему;
 - 11) порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.
- Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги

размещается:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации и МФЦ, их почтовых адресах, официальных сайтах в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальных сайтах государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

9. При общении с Заявителями специалисты Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1) Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о источнике получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2) Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ.

3) При консультировании Заявителя лично или по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам предоставления разрешения на осуществление земляных работ или ремонтно-восстановительных работ;
- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов

предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, Ответственный исполнитель администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения Ответственные исполнители администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности Ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, Ответственный исполнитель, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4) При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного

исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

5) Заявители, представившие в Администрацию заявление для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

12. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Администрация).

14. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

15. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

16. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

17. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

18. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) оформление и выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отказ в оформлении и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

19. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления Заявителя

20. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление), представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией соответствующей заявки о предоставлении Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их предоставления

23. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 к Административному регламенту) либо посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к

Административному регламенту);

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 5) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 6) календарный график производства работ, а также соглашение с Заявителем или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;
- 7) схема организации движения автотранспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);
- 8) договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);
- 9) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 10) гарантийное обязательство о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления (приложение № 3 к Административному регламенту).

25. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

26. Администрация и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Документы, необходимые для получения разрешения на осуществление земляных работ, предоставляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной организацией копией. В случае представления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

28. В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

29. Документы, запрашиваемые сотрудниками Администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и если документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в нем;
- подача заявления ненадлежащим лицом;
- заявление исполнено карандашом;
- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- в заявлении имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на едином портале.

Дополнительно сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления Муниципальной услуги при использовании ЕПГУ не более чем на сутки.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

- а) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

32. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

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

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

При подаче заявки на ЕПГУ она автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявку, поданную в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

39. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток

электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

44. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, а также стенд по антикоррупционной тематике.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

46. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

48. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации или работников МФЦ;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами Администрации или работниками МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

49. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- организация предоставления Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в отдел благоустройства или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием ЕПГУ. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать

для обращения за получением Муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

Сведения о Муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Перечень административных процедур

51. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на Муниципальную услугу;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;
- 4) выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

22. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

52. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

53. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступившее от Заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента.

54. При приеме заявления должностное лицо Администрации

муниципального образования или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя.

55. При приеме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя место получения результата предоставления Муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в МФЦ и места выдачи результата. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

56. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления Муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район курьерской доставкой работником МФЦ в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

57. Регистрация заявления производится в Администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район с присвоением порядкового входящего номера.

58. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

59. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и

оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

60. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ является регистрация заявления в Администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, что служит основанием для начала процедуры рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

24. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

62. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 24 Административного регламента, ответственный исполнитель за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на ЕПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

63. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение Муниципальной услуги либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

64. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня

подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 7 к Административному регламенту).

65. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 31 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает Разрешение по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

67. По результатам административной процедуры подготовленные уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение главе Администрации.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятии данного решения

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

69. Глава Администрации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги имеет правовые основания;
- в решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

70. Глава Администрации подписывает проект решения и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

26. Выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

71. Глава Администрации подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает подписанные документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление

документов для предоставления Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления ему указанных проектов документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

72. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации, документов, указанных в пункте 69 Административного регламента вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений (приложение № 6 к Административному регламенту) делается соответствующая запись.

73. В случае передачи Разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи Разрешения Заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Реестре выданных Разрешений.

74. Разрешение готовится в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в отделе строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

75. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ.

76. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает Муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 24 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение Муниципальной услуги.

77. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

78. Изменения статуса заявки Муниципальной услуги Заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

79. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

80. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные Административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

81. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

82. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права Заявителя на получение Муниципальной услуги.

83. Административные процедуры:

1) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов;

2) подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ;

3) предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район выполняются согласно п.п.23,24,25 настоящего регламента без изменений.

84. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

Муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет глава Администрации.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении Муниципальной услуги.

87. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

88. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

89. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

90. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
- б) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- в) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

91. Специалист, ответственный за принятие решений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

92. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

93. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

98. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны

должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

100. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

32. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

101. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его 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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

103. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

33. Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требования 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 государственной или Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги.

34. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

105. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

106. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

35. Порядок подачи жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

111. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

112. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

113. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

115. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

36. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

118. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

122. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

125. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

130. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

132. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район
Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район,
р.п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства,
ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский
район 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 3,
кабинет 21.

График работы Администрации:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский
район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети
Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении
муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: ased_mo_teploe@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-
Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Вторник	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Среда	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Четверг	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Пятница	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Суббота	С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-
Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc.teploe@tularegion.ru.

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и
муниципальных услуг.

Место нахождение Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-
Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

График работы Центра общественного доступа:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89

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

**Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

В Администрацию муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (юридическое лицо)

_____ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес:

тел. _____

ИНН _____ расчетный счет _____

Банк

БИК _____ корр. счет _____

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество)

место рождения _____, дата рождения «__» _____ 20__ г.

домашний адрес _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан, когда _____

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

ИНН _____

Объект и его назначение _____

адрес

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район _____

Проект № _____ разработан _____

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других видов работ: _____

Вид работ:

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) _____ кв. м; газон _____ кв. м;

грунт _____ кв. м; бордюр (поребрик) _____ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

«__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо)

_____ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес

тел. _____

Лицензия № _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ расч. счет _____

Банк

БИК _____ корр. счет _____

М.П.

Подрядчик (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)
место рождения _____, дата рождения « ____ » _____ г.
домашний адрес _____,
тел. _____
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____
Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия _____
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____
ИНН _____

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования _____, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Гарантийное обязательство

«__» _____ 20__ г.

Администрация _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем Сторона 2, в лице _____, действующего _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в Разрешении.
2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия Разрешения.
3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением _____ Правила благоустройства территории муниципального образования _____.
4. По истечении срока действия Разрешения и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки. (Акт составляется в двух экземплярах).
5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведения производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).
6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.
 - 6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания акта приемки территории.
7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.
8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.
9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий местности.
10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания

Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.
12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1	Сторона 2
Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
В _____	В _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО _____	ОКПО _____

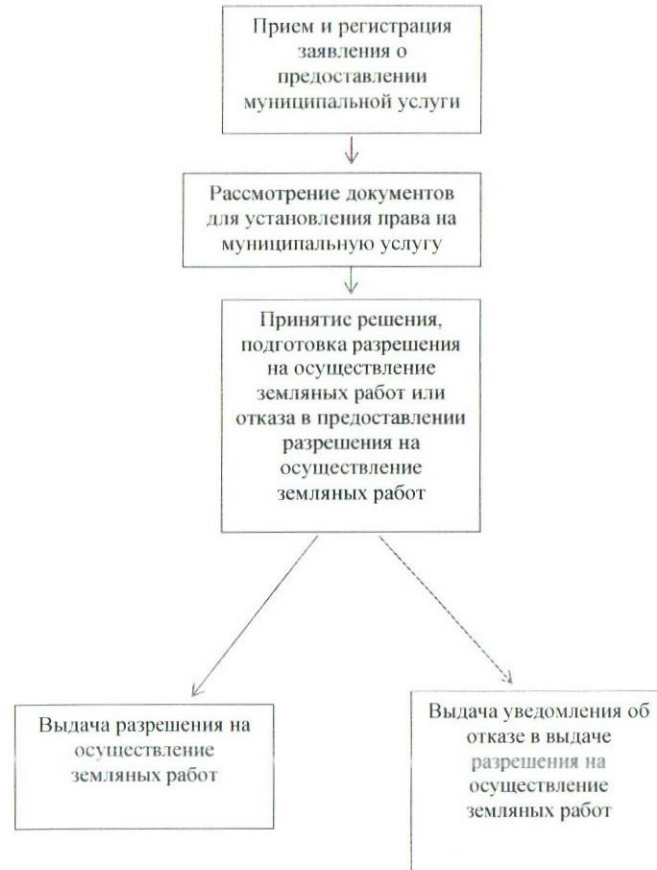
Сторона 1	Сторона 2
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
(Должность) (подпись)	(Должность) (подпись)
М.П.	М.П.
	Паспорт: _____
	(серия, номер, кем и когда выдан)

	(Заполняется физическим лицом)
	_____ (Ф.И.О.)
	(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

_____ (организация, выполняющая работы)

_____ (должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)

Разрешается производство работ _____
(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального образования _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.

- При изменении срока начала работ более чем на пять дней Разрешение считается недействительным.

- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.

- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации муниципального образования _____.

Объект принят «__» _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на осуществление
земляных работ)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в Разрешении. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.

2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.

3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.

4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом «прошила» или «прямолинейной обрубки». Засыпка траншей и котлованов на проездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются тальм песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

7. Ответственность за нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования _____ несет физическое или юридическое лицо, ответственное за производство работ.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

1. _____
2. _____
3. _____

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

Журнал
регистрации заявлений

Дата поступления документов	Наименование заявителя	Ф.И.О. специалиста Администрации, принявшего документы	Наименование документа и количество листов	Плановая дата подготовки Разрешения	Дата передачи заявителю Разрешения (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения)	Подпись лица получившего Разрешение (уведомления об отказе заявителю в выдаче Разрешения); Дата почтового отправления	Примечание

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

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на осуществление земляных работ

Застройщик _____
(полное наименование заявителя, юридический,
почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Администрацией _____ муниципального образования _____

рассмотрены документы, представленные на получения разрешения на осуществление земляных работ, которые планировалось осуществить по адресу:

_____ (регистрационный номер заявки ____ от ____)

_____ (вид работ, местонахождение объекта)

Разрешение на осуществление земляных работ не может быть выдано по причине:

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на осуществление
земляных работ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.