

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2022
№1622

г. Мичуринск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Мичуринского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 12.05.2004 № 391 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территорий г. Мичуринска», Уставом города Мичуринска Тамбовской области администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 20.10.2020 №1670 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 17.08.2022 №1622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на
территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городской округ - город Мичуринск 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 при производстве плановых или аварийных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), не распространяется на правоотношения при осуществлении строительства объекта капитального строительства.

1.3. Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях:

1.3.1 производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка;

1.3.2 производства земляных работ 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

1.4. Заявителем муниципальной услуги является физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся

в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

2

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией города Мичуринска Тамбовской области (далее - Администрацией) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 непосредственно в зданиях управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска и управления городского хозяйства администрации города Мичуринска с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.5.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4 посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Советская, д. 291.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство плановых земляных работ осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Полтавская, д.101.

Телефон: 8 (47545) 5-31-95.

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

График работы :

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30

пятница 8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота выходной день
3

воскресенье выходной день
Перерыв на обед 12.30-13.30

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство аварийных земляных работ осуществляется по адресу:

393761, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Советская, д. 293

Телефон: 8 (47545) 5-32-18

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

График работы :

понедельник 8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник 8.30-12.30; 13.30-17.30
среда 8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг 8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница 8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота выходной день
воскресенье выходной день
Перерыв на обед 12.30-13.30

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник 8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник 8.30-12.30; 13.30-17.30
среда 8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг 8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница 8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота выходной день
воскресенье выходной день

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392000, г. Тамбов, ул. Рахманинова, д. 1 «а»

Телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 8(4752)79-58-05

График работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Суббота, воскресенье-выходные дни

Официальный сайт:

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnyeorgani/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты : 68 upr@rosreestr.ru

4

1.8. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Советская, д. 264

Телефон: (47545) 5-14-05

График работы:

Понедельник: 8.00-16.00

Вторник: 10.00-19.00

Среда: 10.00-19.00

Четверг: 8.00-17.00

Пятница: 8.00-16.00

Суббота: 8.00-16.00

Воскресенье-выходной день

1.9. Многофункциональный центр:

адрес: 393760, Тамбовская область, ул. Первомайский участок, д. 7«а»;
телефон: 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городского округа -город Мичуринск Тамбовской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области.

2.2.1 При производстве плановых земляных работ муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области.

2.2.2 При производстве аварийных земляных работ муниципальная услуга предоставляется управлением городского хозяйства администрации города Мичуринска Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2 выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

5

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

2.4. Выдача заявителю разрешения на осуществление плановых земляных работ или решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление плановых земляных работ осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1 Выдача заявителю разрешения на осуществление аварийных земляных работ осуществляется в 3 дневный срок со дня поступления заявления в Администрацию.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1 Конституцией Российской Федерации.

2.5.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.5.3 Земельным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

2.5.7 Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».

2.5.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

2.5.9 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».

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

6

2.5.11 Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области».

2.5.12 Уставом города Мичуринска Тамбовской области, принятым решением Мичуринского городского Совета депутатов от 09.02.2015 № 407.

2.5.13 Решением Мичуринского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 12.05.2004 №391 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Мичуринска».

2.5.14 настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1 заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2 ситуационный план – графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение объекта капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне границ населенного пункта), либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на указанном фрагменте заявителем указываются объект капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ.

Ситуационный план должен быть выполнен в масштабе.

Масштаб карты должен быть установлен в интервале от 10 до 30 метров в границах населенного пункта или от 10 до 100 метров за границами населенного пункта согласно шкалы масштаба в интерфейсе карты.

Ситуационный план подлежит согласованию в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом.

Обязанность по согласованию ситуационного плана с правообладателями затрагиваемых земельных участков лежит на заявителе. В данном случае право-

обладатели затрагиваемых земельных участков проставляют отметку о согласовании на ситуационном плане.

7

2.6.3 схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

2.6.4 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.5 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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

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

Администрация запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в Федеральной налоговой службе России по Тамбовской области, в распоряжении которой находится указанный документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1 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;

2.8.2 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»;

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предос-

8

тавляемых 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»;

2.8.4 предоставления 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»;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9.1 отсутствие в заявлении сведений о заказчике, подрядчике (при его наличии), подписи заказчика;

2.9.2 несоответствие приложенных к заявлению документов, документам, указанным в заявлении;

2.9.3 предоставление неполного пакета документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, которые заказчик обязан предоставить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной
услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если в соответствии с Решением Мичуринского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 12.05.2004 № 391 «Об утверж-

дении Правил благоустройства территории города Мичуринска» разрешение на осуществление земляных работ не требуется;

- с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего админис-

9

тративного регламента;

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

- отсутствие согласования проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков или отказ ими в согласовании проведения таких работ (в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом).

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

2.12. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.16. 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

10

2.17. 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.

2.18. 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 и на Едином портале.

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

2.19.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

2.19.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения

11

инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

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

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

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

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

2.23.5 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;

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

2.23.7 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 Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

12

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

2.24.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.24.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.26.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2 при получении результата оказания 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

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 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».

2.28. В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru/>);

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»

13

(<http://pgu.tambov.gov.ru>);

- официальной электронной почты Администрации города

(<http://мичуринск-наукоград.рф>).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, 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.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Админи-

страцией города Мичуринска указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

14

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом 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.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предостав-

лении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицирован-

15

ной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрацией и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, использу-

16

емых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1 прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3 подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4 Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту проведения земляных работ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

17

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. 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 (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете Единого портала обновляется до статуса «отклонено».

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем

заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию

18

посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

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).

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в день поступления заявления в Администрацию осу-

19

ществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

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

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе 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 на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласование наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ с организациями, осуществляющими их эксплуатацию осуществляется Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для согласования наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию подземных коммуникаций, с приложением к нему копии ситуационного плана.

В ответе на межведомственный запрос организация, осуществляющая эксплуатацию подземных коммуникаций, сообщает о наличии или отсутствии подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ.

В случае наличия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ на копию ситуационного плана наносятся линии расположения подземных коммуникаций. Копия ситуационного плана прилагается к ответу на межведомственный запрос.

В случае необходимости в ответе на межведомственный запрос указываются предложения о необходимости установления на месте совместно с представителями эксплуатирующих организаций точного расположения подземных коммуникаций и даются исчерпывающие указания об особых условиях, необходимых для обеспечения сохранности принадлежащих им подземных коммуникаций.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной

20

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления 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.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осу-

шествование земляных работ, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

21

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

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

Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнал учета выданных разрешений на осуществление земляных работ (далее - журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

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 или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

В случае 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.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в много-

функциональный центр для выдачи заявителю в день подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

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

22

В случае поступления сведений о допущенных опечатках и ошибках при предоставлении муниципальной услуги в выданных документах, ответственный исполнитель делает отметку в журнале учета выданных разрешений на осуществление земляных работ в связи с выдачей нового документа.

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

3.3. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с заявлением 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 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 заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

23

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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.

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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса.

5.2.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

24

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжа-

25

луются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются его руководителю. Жалобы на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие)

26

многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2 Фамилию, имя, отчество (последние - 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.

5.9.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее ре-

гистрации, а в случае обжалования отказа администрации или 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1 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.

27

5.14.2 В удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.3 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на
территории муниципального
образования городского округа -город
Мичуринск Тамбовской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Штамп организации
(для юридических лиц)

В администрацию города Мичуринска
Тамбовской области

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН),

(почтовый индекс и адрес места регистрации,

места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление плановых (аварийных)
(ненужное зачеркнуть)

земляных работ _____

(место проведения работ)

Работы планируется проводить подрядным (хозяйственным) способом: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (указать наименование подрядной организации)

Ответственный за производство работ от заказчика _____

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

Ответственный за производство работ от подрядной организации _____

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

Срок проведения земляных работ с _____ по _____.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до _____.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Выдать через многофункциональный центр

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

29

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городского округа -город Мичуринск Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

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,
осуществляющего прием документов)

(подпись)

30

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ на территории
муниципального образования
городского округа -город Мичуринск
Тамбовской области

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Мичуринска 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.

31

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на
территории муниципального
образования городского округа -город
Мичуринск Тамбовской области

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории
муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

(наименование администрации муниципального образования)
Почтовый адрес: *(индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)*
«__» _____ 20__ г. № _____
Заказчику _____
(полное наименование 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 земляных 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 осуществлять самовольного сноса зеленых насаждений;

4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками производства работ;
5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при производстве земляных работ и сдать их по акту приемки выполненных работ уполномоченному должностному лицу Администрации;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующим осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения первичного благоустройства: до _____ 20__ г.

Восстановление в полном объеме всех разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве земляных работ осуществить до _____ 20__ г.

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

М.П.

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто

«___» _____ 20__ г.

Руководитель:

_____ (И.О. Фамилия)
(подпись) М.П.

32

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на
территории муниципального
образования городского округа -город
Мичуринск Тамбовской области

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

(регистрационный номер заявления о
предоставлении разрешения на осуществление
земляных работ)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального
образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

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)

