

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022

г. Мичуринск

№ 769

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.10.2019 № 1253 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мичуринского района» администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации района от 22.03.2021 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РИА «ТОП68», расположенном в сети Интернет на доменном имени www.top68.ru.

Врип главы района

Г.Д Хубулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 27.07.2022 № 769

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

1. Общие положения

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

Административный регламент применяется при производстве земляных работ: работы с механическим, взрывным или гидромеханизированным воздействием на грунтовой массив природного или техногенного залегания (осушение, экскавация, взрывание, рыхление, перемещение, отсыпка, намыв, планировка, уплотнение, вытрамбовка, укрепление, армирование, бурение, увлажнение, обжиг, замораживание, оттаивание, мелиорация) в целях изменения его потребительских свойств и места расположения. Данный акт не распространяется на правоотношения при осуществлении строительства объекта капитального строительства.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся заказчиками производства земляных работ, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Мичуринского района (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на

информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.michrn.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а, отдел архитектуры и строительства администрации Мичуринского района.

Телефон: 8 (47545) 52187.

Официальный сайт Администрации: <http://www.michrn.ru.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r45.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес местонахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1А;

телефон для справок: (8 4752) 728002;

информация о графике работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 11.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru;

1.7.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефон для справок: 7 (4752) 47-14-74;

информация о графике работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: https://www.nalog.ru/rn68/apply_fts/#t8;

1.7.3. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106 "а";

телефон для справок: 8 (4752) 78-28-80;

информация о графике работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

выходные: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации:

<https://pam.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: post@pam.tambov.gov.ru;

1.7.4. Многофункциональный центр:

Мичуринский филиал ТОГКУ «МФЦ»:

адрес местонахождения: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а;

телефон для справок: (47545) 9-40-01; 9-40-08; 9-40-82;

информация о графике работы (без перерыва):

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://mfc45.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: priem@mfc45.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

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

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 предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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. Приказом Росстандарта от 11.11.2020 N 1051-ст «ГОСТ Р 59169-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Строительные работы и типовые технологические процессы. Применение беспилотных воздушных судов при выполнении земляных работ. Общие требования»;

2.5.11. Уставом района, принятым решением Мичуринского районного Совета народных депутатов от 07.07.2011 № 263 «О принятии Устава Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.12. Решением Мичуринского районного Совета народных депутатов от 31.01.2020 № 119 «О принятии администрацией Мичуринского района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельсоветов Мичуринского района по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности»;

2.5.13. Решением Глазковского сельского Совета народных депутатов от 20.06.2020 № 101 «Об утверждении Правил благоустройства территории Глазковского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.19. Решением Жидиловского сельского Совета народных депутатов от 26.10.2017 № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Жидиловского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.20. Решением Заворонежского сельского Совета народных депутатов от 13.10.2017 № 266 «Об утверждении Правил благоустройства территории Заворонежского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.21. Решением Изосимовского сельского Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 187 «Об утверждении Правил благоустройства территории Изосимовского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.22. Решением Кочетовского сельского Совета народных депутатов от 24.10.2017 № 224 «Об утверждении Правил благоустройства территории Кочетовского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.23. Решением Красивского сельского Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 179 «Об утверждении Правил благоустройства территории Красивского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.24. Решением Новоникольского сельского Совета народных депутатов от 29.03.2019 № 49 «Об утверждении Правил благоустройства

территории Новоникольского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.25. Решением Остролучинского сельского Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 194 «Об утверждении Правил благоустройства территории Остролучинского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.26. Решением Стаевского сельского Совета народных депутатов от 10.10.2017 № 203 «Об утверждении Правил благоустройства территории Стаевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.27. Решением Староказинского сельского Совета народных депутатов от 10.10.2017 № 158 «Об утверждении Правил благоустройства территории Староказинского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.28. Решением Старотарбеевского сельского Совета народных депутатов от 25.12.2017 № 186 «Об утверждении Правил благоустройства территории Старотарбеевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.29. Решением Терского сельского Совета народных депутатов от 26.10.2017 № 144 «Об утверждении Правил благоустройства территории Терского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.30. Решением Устьянского сельского Совета народных депутатов от 10.11.2017 № 292 «Об утверждении Правил благоустройства территории Устьянского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.31. Решением Хмелевского сельского Совета народных депутатов от 24.10.2017 № 169 «Об утверждении Правил благоустройства территории Хмелевского сельсовета Мичуринского района Тамбовской области».

**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, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.3. согласование проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом;

2.6.4. согласование ситуационного плана - графической схемы собственником земельного участка, не являющегося территорией общего пользования;

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

2.6.6. соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

2.6.7. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.8. 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 и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

ситуационный план - графическая схема, согласованная с владельцами линейных сооружений в местах предполагаемого проведения земляных работ;

разрешение на проведение земляных работ органа, осуществляющего государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризации и государственной охраной объектов культурного наследия (в случае проведения земляных работ на объекте культурного наследия).

Непредставление заявителем указанных документов 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 и Тамбовской области, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

представление неполного пакета документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, которые заказчик обязан представить самостоятельно.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. представление заявителем неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. 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);

2.11.3. в случае, если в соответствии с Правилами благоустройства разрешение на осуществление земляных работ не требуется;

2.11.4. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не представлен заказчиком по собственной инициативе;

2.11.5. в случае, если с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, не указанное в п. 1.2.

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. 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.

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

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.5. 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;

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

2.22.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.25. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.26. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого и регионального порталов, официального сайта Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

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

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.30.1. представления документов в электронном виде;

2.30.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.30.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.37. Многофункциональный центр осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

2.38. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя независимо от его места регистрации или места пребывания на территории области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 3.33 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается в Администрацию непосредственно или через многофункциональный центр.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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», направляется заявителем с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

Заявление на бумажном носителе направляется заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтового отправления. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный

центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 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.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, 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 направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, обеспечивает их передачу в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет прием и рассмотрение полученных из многофункционального центра в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. 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 иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.13.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.13.3. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (в случае проведения земляных работ на объекте культурного наследия).

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

3.15. 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 в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заявителя и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

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

3.22. По результатам проверки представленных документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.25. Заместитель главы Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

3.26. Результатом административной процедуры является подготовка документа по результатам рассмотрения запроса заявителя.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.29. Подписанный документ выдается (направляется) одним из способов, указанным в заявлении:

3.29.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.29.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.29.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.30. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

разрешение на осуществление земляных работ;

решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.33. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об

административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Штамп организации
(для юридических лиц)

В администрацию Мичуринского района

(наименование муниципального образования)

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 земляных работ

(место проведения работ)

Срок проведения земляных работ с _____ по _____.

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)

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) _____;
- 2) _____.

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

Дата «___» _____ 20___ г.

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

РАСПИСКА
в получении документов

Орган, предоставляющий услугу: администрация Мичуринского района Тамбовской области
Мною,

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

приняты от

_____ (наименование заявителя)

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

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

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

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

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

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

«__» _____ 20__ г.

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории
Мичуринского района

Администрация Мичуринского района Тамбовской области
Почтовый адрес: 393740, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Филиппова, д.45-а

«__» _____ 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, контролирурующих 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 _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель:

_____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

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

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

(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

от _____

№ _____

