



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 29.04.2022

№ 414

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район 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 Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).
2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.
3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий

район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район.

6. Признать утратившим силу постановление муниципального образования Богородицкий район от 26.10.2021 №923 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Богородицкий район».

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявок о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявления).

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Богородицкий район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Богородицкий район, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в администрацию муниципального образования Богородицкий район:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе администрации муниципального образования Богородицкий район, номерах телефонов должностных лиц администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации муниципального образования Богородицкий район;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями,

порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Богородицкий район, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования Богородицкий район, адресе электронной почты администрации муниципального образования Богородицкий район.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район;

на информационных стендах в администрации муниципального образования Богородицкий район.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации муниципального образования Богородицкий район подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования Богородицкий район осуществляет не более 15

минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации муниципального образования Богородицкий район не имеет возможности отказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации муниципального образования Богородицкий район информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

9. С момента приема администрацией муниципального образования Богородицкий район заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги – отдел по вопросам строительства архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с Приложением №1);
- 2) продление разрешения на осуществление земляных работ(по форме в соответствии с Приложением №1);
- 3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с Приложением № 3);
- 4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (по форме в соответствии с Приложением №2);
- 5) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (по форме в соответствии с Приложением № 2);.

Все документы подписываются начальником отдела по вопросам строительства архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению муниципального образования Богородицкий район или лицом его замещающим.

13. При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии предъявления полного пакета документов.

15. Для организаций, которые строят газопровод в рамках социальной

газификации не газифицированных домовладений граждан в газифицированных населенных пунктах Тульской области решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего уведомления, при условии представления газораспределительной организацией подтверждения согласования проекта с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, фрагмента план – схемы места производства земляных работ и обязательства по восстановлению благоустройства в срок, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

16. Не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений, администрация муниципального образования выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме

согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет ЕПГУ.

19. При направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21. Документами, при проведении земляных работ (за исключением аварийных работ) являются:

заявка установленного образца;

запрос о предоставлении услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

проект производства земляных работ;

договор подряда на выполнение земляных работ;

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

схема движения транспорта и пешеходов;

гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

договор на выполнение работ по восстановлению покрытия; 12) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.

согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

Исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

22. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления Тульской области и иных организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) разрешение на строительство;

5) разрешение на проведение работ по сохранению объектов

культурного наследия;

6) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

9) разрешение на размещение объекта;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

11) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;

12) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

13) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

24. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1,2 заявитель самостоятельно может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Документы, указанные в подпунктах 3 заявитель самостоятельно может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Документы, указанные в подпунктах 4 заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального образования Богородицкий район.

Документы, указанные в подпунктах 5 заявитель самостоятельно может получить в Органе охраны объектов культурного наследия.

Документы, указанные в подпунктах 6 заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального образования Богородицкий район.

Документы, указанные в подпунктах 7 заявитель самостоятельно может получить в администрации муниципального образования Богородицкий район.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 июля 2010 года № 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**

26. основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

28. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Богородицкий район, МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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**

33. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрации), должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

34. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

35. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

3. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

38. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при

необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильными группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможность либо невозможность получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявок) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом;

2) соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявки.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявок, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявок за отчетный период;

4) жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период;

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

41. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

42. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. В случае подачи заявления посредством Единого портала выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в администрации муниципального образования Богородицкий район.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2) постановлением правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) постановлением правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

Перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение поданных заявителем документов и сведений на—с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Богородицкий район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

47.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

48.При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4)сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 23-28 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

49.Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

50. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

52. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

53. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе.

54. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные п.25 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки и приложенных к ней документов, указанных в п. 25 данного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист направляет межведомственные запросы.

При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист проводит проверку соответствия им представленных заявителем документов.

После получения ответа на межведомственные запросы ответственный специалист приобщает его к представленным заявителем заявлению и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение поданных заявителем документов и сведений на с целью установления права на предоставление муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и ответами на межведомственные запросы специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

Специалист готовит оформленное разрешение либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостовераясь, что:

предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом оформленного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

63. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

64. Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Результат муниципальной услуги выдается в отделе благоустройства в случае обращения заявителя в управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству, либо в МФЦ – при подаче заявления в МФЦ.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня

передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Богородицкий район.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

65. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют начальник отдела по вопросам строительства архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район.

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

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

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

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

70. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и

достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

71. Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования Богородицкий район, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования Богородицкий район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

75. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

83. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

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 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 настоящего Федерального закона. 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 настоящего Федерального закона.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация МО.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования Богородицкий район.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по почте, электронной почте, по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров»;

90. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

Дата _____

№ _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявитель _____
полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП), телефон, адрес электронной почты _____.

Адрес производства земляных работ:

улица _____.

участок от _____ до _____.

Вид работ: _____.

Объем:: _____.

Производство земляных работ разрешено с _____ по _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____.

проезжая часть _____ тротуар _____

зеленая зона _____.

Внутриквартальная территория _____:

_____ проезды _____

пешеходная дорожка _____ зеленая зона _____

_____ отмостка _____.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____.

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Особые отметки _____.

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

_____ *наименование уполномоченного на предоставление услуги*

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование и данные документа,

удостоверяющего личность – для физического лица:

наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ : _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» № : _____ от : _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, органом _____ принято решение _____, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

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

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование и данные документа,

удостоверяющего личность – для физического лица:

наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на
выполнение работ _____, проведенных по адресу
_____.

Особые отметки _____.

(должность)

(расшифровка подписи)

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

ФОРМА

Заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Дата подачи: _____

№ _____

Администрация муниципального образования _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кадастровый номер земельного участка	
Сведения о работах	
Дата начала проведения работ	
Дата окончания проведения работ	
Вариант предоставления услуги	
Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН	
Кем выполняются земляные работы?	
Какие виды работ планируется проводить?	
Какая цель проведения работ?	
Требуется при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров?	
Требуется при проведении работ вырубка зеленых насаждений?	
Документы	
Календарный график выполнения работ	
Проект проведения (производства) работ	
Изменение категории	
Разрешение на осуществление земляных работ	