

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от 05.08.2021

№ 755

**О внесении изменений в постановление  
администрации муниципального образования  
Ясногорский район от 29.01.2018 № 115 «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению  
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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 29.01.2018 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район  
от 05.08.2021 № 755

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

**I. Общие положения**

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявок о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия сектора архитектуры и градостроительства с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**1.3. Круг заявителей**

Заявителями могут быть физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: сектор архитектуры и градостроительства, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке

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

1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

1.1 на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район (<https://yasnogorsk.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

1.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru));

1.4 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

2.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.2 круг Заявителей;

2.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

2.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

2.5 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

2.7 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

6. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

7. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

7.1 на информационных стендах непосредственно в секторе архитектуры и

градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющей Муниципальную услугу;

7.2 на официальном сайте в разделе «Деятельность - Градостроительство»;

7.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

7.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)).

8. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

8.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

8.2 с использованием средств телефонной связи;

8.3 при личном обращении Заявителя.

9. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

10. Информация на информационных стендах в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

11. К справочной информации относится следующая информация:

11.1 место нахождения и графики работы сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

11.2 справочные телефоны сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с сектором архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет», на едином Портале государственных услуг.

12. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

13. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на пре-

доставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

18. Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ).

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в отношении следующих видов земельных работ:

- 1) строительство и реконструкция объектов капитального строительства;
- 2) прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства;
- 3) капитальный ремонт зданий, сооружений;
- 4) перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений;
- 5) ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;
- 6) снос зданий и сооружений;
- 7) устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей;
- 8) ремонт дорог и элементов их обустройства;
- 9) инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы);
- 10) ремонт фасадов зданий и сооружений;
- 11) благоустройство, озеленение, рекультивация территорий;
- 12) реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения;
- 13) установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций;
- 14) археологические изыскания;
- 15) прокладка инженерных коммуникаций к существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям;
- 16) реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия;
- 17) локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети;
- 18) аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений;
- 19) установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов;
- 20) прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения);
- 21) установка опор информационных и рекламных конструкций;
- 22) возведение, установка некапитальных объектов;
- 23) использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов).

**2.2** Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляет сектор архитектуры и градостроительства (далее - сектор).

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ (по форме в соответствии

с приложением №4;

2) письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Все документы подписываются первым заместителем главы администрации муниципального образования Ясногорский район, или лицом его замещающим.

### **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги при условии предъявления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.

### **2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень НПА, регулирующих муниципальную услугу:

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

- Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

- Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

- Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, при проведении земляных работ (за исключением аварийных работ):

- 1) заявка установленного образца;
  - 2) согласованные с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, проект проведения работ или технические условия в случае прокладки, ремонта, переноса, переустройства инженерных коммуникаций;
  - 3) фрагмент генплана или план – схема места производства земляных работ;
  - 4) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);
  - 5) гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением 2 настоящего регламента, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи восстановительных элементов благоустройства за счет собственных средств;
  - 6) календарный график производства работ;
  - 7) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться разрытия (в случае, если земельный участок не находится в муниципальной собственности);
  - 8) договор на выполнение подрядных работ, субподрядные договоры (при их наличии), в т. ч. в случае нарушения асфальтового и плиточного покрытия проезжей части дорог и тротуаров с указанием восстановления нарушенных элементов благоустройства;
  - 9) копия свидетельства саморегулируемой организации (далее – СРО) о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случаях, установленных законодательством.
- В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима

обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме по собственной инициативе**

Заявитель в праве самостоятельно представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

г) 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);

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

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

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

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

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

Основания для приостановлении в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной

почты, или уведомлением на едином портале (по форме в соответствии с приложением №3).

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

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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.

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.

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.

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.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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.

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.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах,

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

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**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

3) подготовка разрешения на осуществление земляных работ;

4) выдача разрешения на осуществление земляных работ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении №3 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация, проверка заявки и приложенных к ней документов**

Основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные п.2.5. настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки из приложения № 1 и приложенных к ней документов, указанных в п. 2.5. данного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Ответственный исполнитель:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.п. 2.8. настоящего регламента;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента и факт регистрации заявки, заполненной по образцу из приложения №1, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявки и приложенных к ней документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, согласно перечня пункта 2.5 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на ЕПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

### **3.4. Подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район**

Ответственный специалист обеспечивает подготовку и подписание разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

### **3.5. Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район**

Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район 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 секторе архитектуры и градостроительства, 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 город Ясногорский район.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ.

При обращении на единый портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.2.5 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

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

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

Административные процедуры:

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

2) подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район

3) предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский район выполняются согласно п.п.3.2,3.3, 3.4. настоящего регламента без изменений.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют первый заместитель главы администрации муниципального образования Ясногорский район, или глава администрации МО Ясногорский район.



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.

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.

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

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

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

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

б) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

в) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за принятие решений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорский 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.

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.

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.

#### **4.1. 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.**

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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 администрации.

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).

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

9. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органов,

предоставляющих муниципальные услуги администрации муниципального образования Ясногорский район, должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район 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 3,2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

10. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МО Ясногорский район

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

расчетный

счет

\_\_\_\_\_

Банк

БИК \_\_\_\_\_

корр.

счет

\_\_\_\_\_

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)  
 место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 домашний \_\_\_\_\_ адрес

тел. \_\_\_\_\_,  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан, когда \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_  
 N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

Объект и его назначение

адрес

(указать улицы, на которых будут производиться работы)  
 Район \_\_\_\_\_

Проект N \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_

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

Вид работ: \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  
 Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:  
 асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_ кв. м;  
 грунт \_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения



работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)  
М.П.

Подрядчик \_\_\_\_\_ (юридическое \_\_\_\_\_ лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)  
Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Лицензия N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расч. \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корр. \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

М.П.

Подрядчик \_\_\_\_\_ (физическое \_\_\_\_\_ лицо)

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
домашний \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Свидетельство \_\_\_\_\_ индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление

нарушенного благоустройства и четкое соблюдение [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования город Тула, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

" \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

20\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)  
М.П.

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

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

## Приложение 2 к Административному регламенту

## Гарантийное обязательство

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего  
на \_\_\_\_\_ основании

именуемое \_\_\_\_\_ в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и  
\_\_\_\_\_, именуемом \_\_\_\_\_ в дальнейшем Сторона 2, в лице  
\_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые  
вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о  
нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно  
срокам, указанным в ордере.

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки сторона  
2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления  
срока действия ордера.

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с **решением**  
"О

Правилах благоустройства территории муниципального образования  
\_\_\_\_\_".

4. По истечении срока действия Разрешения и завершении  
производства земляных работ с восстановлением нарушенного  
благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1  
принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем  
составляется акт приемки. (Акт составляется в двух экземплярах).

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем  
варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить  
асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведения  
производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается  
дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное  
обязательство).

6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению  
травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего  
оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты  
(нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в  
полном объеме и подписания акта приемки территории.

7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая  
обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и  
пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана  
принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где  
планируется проведение работ, с занесением всех особенностей  
территории в соответствующий акт на случай нарушения восстановленного  
благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий  
местности.

10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания

Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1

Сторона 2

Наименование: \_\_\_\_\_

Наименование:

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес:

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРН

ИНН \_\_\_\_\_

ИНН

КПП \_\_\_\_\_

КПП

Р/с \_\_\_\_\_

Р/с

В \_\_\_\_\_

В

К/с \_\_\_\_\_

К/с

БИК \_\_\_\_\_

БИК

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКПО

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

(Заполняется физическим лицом)

Руководитель аппарата администрации МО Ясногорский район

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

### Форма

### Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (уполномоченным органом) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуг и по следующим основаниям:

-----  
 -----  
 -----  
 -----

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

\_\_\_\_\_

(дата)

{Ф.И.О. должность  
уполномоченного сотрудника}

Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(организация, выполняющая работы)

\_\_\_\_\_

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

Разрешается \_\_\_\_\_ производство \_\_\_\_\_ работ

\_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.
- При изменении срока начала работ более чем на пять дней Разрешение считается недействительным.
- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы,

имеющей подземные коммуникации.

- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации муниципального образования \_\_\_\_\_.

Объект принят " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

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

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

3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.

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

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

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

7. Ответственность за нарушение [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования \_\_\_\_\_ несет

\_\_\_\_\_ физическое или юридическое

лицо, ответственное за производство работ.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ясногорского района (далее – разрешение).

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки Сторона

2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия разрешения.

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района от 22.12.2017 № 92 «Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района».

4. По истечении срока действия разрешения и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2.

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (на период проведения производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).

6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.

7. Гарантийный срок работ, проведенных в рамках восстановления благоустройства, составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и приемки территории.

8. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.

9. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.