

Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от

06.04.2022

№ 463

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Ясногорский район от  
24.05.2017 № 683 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление и выдача ордеров на осуществление  
земляных работ на территории муниципального  
образования город Ясногорск Ясногорского района»**

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 в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 683 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» следующие изменения:

- наименование услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

а) приложение к постановлению изложить 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



район;  
на информационный стенда в администрации муниципального образования Ясногорский 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 сектора архитектуры и градостроительства 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 передан ресурсам (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист сектора архитектуры и градостроительства 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 сектора архитектуры и градостроительства 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 сектора архитектуры и градостроительства информации по вопросам предоставления муниципальной 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 специалистом сектора архитектуры и градостроительства 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 сектор архитектуры и градостроительства (далее - сектор).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Все документы подписываются начальником сектора архитектуры и градостроительства комитета муниципальных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский 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 ответственным 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 организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

15. Для организаций, которые строят газопровод в рамках социальной газификации не газифицированных населенных пунктов Тульской области 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 организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, службами, отвечающими за сохранность производства земляных работ и обязательства 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.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;  
«Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования город Ясногорск»;  
«Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Иваньковское Ясногорского района»;  
«Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Ревякинское Ясногорского района»;  
«Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Теляковское Ясногорского района»;  
Уставом муниципального образования Ясногорский район.

**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, 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 № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

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);



3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представлять 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 направлять 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 предоставляться 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 заявителя самостоятельно может получить в Налоговой инспекции Тульской области. Документы, указанные в подпунктах 3 заявитель самостоятельно может получить в Управлении Росреестра по Тульской области.

25. Запрещается требовать от заявителя: представления 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, муниципальной службы, органов местного самоуправления либо иных государственных органов, органов местного самоуправления или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении соответствующих услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной службы, 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 представлять 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 услуги, 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, РПГУ;
- 3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя; 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 содержать 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 подведомственной 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.
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 муниципальной 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 Ясногорский район, МФЦ не должен превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок 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 внутреннею делопроизводства. При подаче заявки на ЕПГУ она автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения проледу 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 муниципальной образования Ясногорский район (далее – администрация), 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), оргтехники, средствами связи.

38. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановлений 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 учреждение 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 взаимодельствий 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 взаимодельствий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодельствий (обращений, заявок) одного заявителя в пропессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодельствий 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 муниципальной 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 Ясногорский 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 муниципальной образования Ясногорский 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 государственным и муниципальными органами от 24.10.2011 № 861. 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 заявителем 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 информационно-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 28-23 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.
49. Администрация обеспечивает 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 предоставления

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 поступившее 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, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки из приложения № 1 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 в Управление

Федеральной налоговой службы по Тульской области, Росреестр. При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия заявителем документов.

После получения ответа на межведомственные запросы из Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области, Росреестра 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 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 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 сектора архитектуры и градостроительства, 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 муниципальной услуги и передает их на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостоверяясь, 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 секторе архитектуры и градостроительства в случае обращения заявителя в администрацию муниципального образования Ясногорский район, 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 Ясногорский 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 председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский 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 осуществление земляных работ на территорию 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.

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 Ясногорский 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, 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**

85. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

86. 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 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 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;

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 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.

87. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

87.1. 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 (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

87.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 государственного и муниципального услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) личного приема заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, единого 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.

87.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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.

88. 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, организации, 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, организации, 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.

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный 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, организации, 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.

90. 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 отказывает.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг», 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.

91.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. 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.

93. Жалобы на решение и (или) действия (бездействия) 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 строительства, утвержденных перечни процедур в сферах строительства, утвержденных 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.

94. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

## ЗАЯВКА

на получение, переоформление разрешения

(нужное подчеркнуть)

на осуществление земляных работ на территории муниципального образования

№ \_\_\_\_\_

(номер разрешения при продлении, переоформлении)

Заказчик (застройщик, собственник, балансодержатель, эксплуатационная организация)  
(полное наименование организации)

(адрес)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ (телефон)

(банковские реквизиты)

Генподрядчик \_\_\_\_\_  
(подрядчик)  
(полное наименование организации)

(адрес)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ (телефон)

(банковские реквизиты)

Технический заказчик \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

(адрес)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ (телефон)

(банковские реквизиты)

Обозначить вид выполняемых работ		
1	Строительство и реконструкция объектов капитального строительства	13 Инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы)
2	Прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства	14 Ремонт фасадов зданий и сооружений
3	Капитальный ремонт зданий, сооружений	15 Выявление, подготовка, оформление, согласование

4	Перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений	16	регулятивная территории
5	Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	17	Реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения
6	Снос зданий и сооружений	18	Установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций
7	Устройство, реконструкция световорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей	19	Археологические изыскания
8	Ремонт дорог и элементов их обустройства	20	Прокладка инженерных коммуникаций к зданиям и сооружениям
9	Локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети	21	Реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия
10	Аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	22	Установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов
11	Установка опор информационных и рекламных конструкций	23	Прокладка (провода) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электрооборудования, освещения, связи, радио и телевидения)
12	Возведение, установка некапитальных объектов		Использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов)

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Наименование и объем земляных работ по обустройству мест проведения работ \_\_\_\_\_

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В том числе работы по \_\_\_\_\_

улице(ам) \_\_\_\_\_

производятся с занятием проезжей части и тротуаров:

Проезжая часть \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Тротуар \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

наименование улицы \_\_\_\_\_ (частичное занятие, пересечение) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть

График и схема работ прилагаются

Разрешительная документация: \_\_\_\_\_ (указать наличие разрешительной и правоустанавливающей документации)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

Объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием. Производству работ согласовано с заинтересованными организациями. Гарантирую соблюдение установленного порядка и сроков выполнения работ. В случае нарушения предупрежден об административной ответственности в соответствии с действующим законодательством

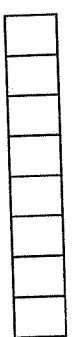
МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, должность)

Заявку принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

исполнитель, ответственный за подготовку разрешения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

**ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

Дата начала работ \_\_\_\_\_ дата завершения работ \_\_\_\_\_



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

### Гарантийное обязательство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, в лице начальника \_\_\_\_\_ по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_ «Сторона 1», с одной стороны, и именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_ «Сторона 2», в лице

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем \_\_\_\_\_ «Сторона 2», в лице

действующим на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_ согласно срокам, указанным в разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ от 25.02.2021 № 42 – 174 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования \_\_\_\_\_».

4. По истечении срока действия разрешения и завершения производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чём составляется подготовленный Стороной 2 акт приемки территории муниципального образования \_\_\_\_\_.

Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебен, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 1 мая текущего (или последующего) года.

производства работ) года (изменение срока Сторонами оговаривается 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 5 (пять) лет с момента окончания работ в полном объеме, приемки территории и подписания соответствующего акта приемки территории.

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

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

10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет со дня его вступления в силу.

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

13. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Сторона 2

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

(заполняется в случае если заявитель является физическим лицом)

Начальник \_\_\_\_\_ по

вопросам \_\_\_\_\_

жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству

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

Заявитель \_\_\_\_\_

Приложение  
к Заявке на получение разрешения на  
осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования Ясногорский  
район

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

М.П. (подпись)

(дата) (подпись заявителя)

Приложение  
к Заявке на получение разрешения на  
осуществление земляных работ  
на территории муниципального образования  
Ясногорский район

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работ с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, участвующий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)



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

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

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ на предоставление услуги)

Комп: \_\_\_\_\_ (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 земельных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к  
нему документов, на основании утвержденного административного регламента  
уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, органом  
\_\_\_\_\_ , 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 судебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность  
уполномоченного сотрудника}

(дата)

Подпись

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

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ АКТ  
О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА  
№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мн, нижеподписавшийся:

1. Представители \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представители подрядной организации или частного лица  
(заказчика, владельца) \_\_\_\_\_

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в  
результате проведения работ по \_\_\_\_\_

(вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_, согласно разрешению на осуществление земельных

работ на территории муниципальной образования \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.  
Представитель \_\_\_\_\_ администрации

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Представитель организации (заказчика, владельца) \_\_\_\_\_

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

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

ПРИМЕЧАНИЕ:  
Подрядчик (заказчик, владелец) информирован об обязанности устранить в течение пяти лет просрочка,  
которые могут появиться в месте проведения земельных работ.

Подпись лица, уполномоченного на выдачу разрешения на разрытие

(Ф.И.О., подпись)

М.П.