|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 25 февраля 2022 года** | **№23** |

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 30.08.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», решением Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 31.03.2014 № 82 –371 «Об утверждении норм и правил благоустройства территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утверждать административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района», (приложение).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района:

- от 28.03.2017 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района»

-от 28.03.201 №165 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 28.03.2017 №48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на производство земляных работ»».

4. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Яснополянское Щекинского района** | **И.В. Шерер** |

Исп.: Макарова С.М.,

Тел. 8(48751) 38-7-43

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района»

ар

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования Яснополянское  Щекинского района  От 25.02. 2022 № 23 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

**на территории муниципального образования Яснополянское**

**Щекинского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

В целях применения настоящего административного регламента используются термины, понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района» (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 работна территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Администрации) 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, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Администрация).

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. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования город Щекино (далее - МФЦ).

Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9.

- режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 16-00 часов..

- приемные дни: понедельник, вторник, четверг – в рабочее время;

- контактные телефоны: 8(48751) 38-6-85; 8(48751)38-7-43, факс 8(48751) 38-7-32;

- адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 в г. Щекино: 301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

3. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети Интернет, региональном портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в Администрацию, ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

3. Справочные телефоны:

1) Администрация: 8(48751) 38-6-85 (факс), 8(48751) 38-7-32.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28: 8-800-200-71-02.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, а также для внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, для продления срока действия разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, а также для внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района: www.moyasnayapolyana;

2) единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Администрация: mo.yasnopolyana@tularegion.ru.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: e-mail: mfc7122@gmail.com.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации (далее по тексту - должностные лица) при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к сотруднику, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону.

3) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района, региональном портале государственных услуг Тульской области.

7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации (далее по тексту - должностные лица) при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

3) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

8. Информация, указанная в п. 1-6 настоящего раздела размещается в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, едином портале государственных и муниципальных услуг функций.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif, №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

**1.5.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**

1. Здание, в котором размещается Администрации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2. Прием ходатайств осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрации. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**1.6. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении Услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги;

5) при организации на портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**1.7. Обязанности при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, обязана:

1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**2. Единый стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работна территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района», 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).

Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района» предоставляет Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрация).

**2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

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).

Все документы подписываются главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, или лицом его замещающим.

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

**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.

Для организаций, которые строят газопровод в рамках социальной газификации не газифицированных домовладений граждан в газифицированных населенных пунктах Тульской области решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего уведомления, при условии представления газораспределительной организацией подтверждения согласования проекта с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, фрагмента план – схемы места производства земляных работ и обязательства по восстановлению благоустройства (в соответствии с формой утверждённой регламентом «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района») в срок, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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 многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 01.02.2002 № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 N 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 03.09.2012 № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

«Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района»;

Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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 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.

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. запрос о предоставлении услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
4. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
5. решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
6. согласованные с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, проект проведения работ или технические условия в случае прокладки, ремонта, переноса, переустройства инженерных коммуникаций;
7. фрагмент генплана или план – схема места производства земляных работ;
8. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
9. договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
10. 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;
11. технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям (в случае проведения работ строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения);
12. 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);
13. проект производства земляных работ;
14. договор подряда на выполнение земляных работ;
15. приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;
16. схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);
17. гарантийное письмо о восстановлении покрытия;
18. договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
19. гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
20. договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
21. заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ.
22. согласование эксплуатариующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
23. гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);
24. Исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земельных работ).

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.

Органы, предоставляющие государственные 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 муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) 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;

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 «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.

**2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Заявитель в праве самостоятельно представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

Вышеуказанные сведения Администрация получает путем запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, Администрация по собственной инициативе направляет с использованием СМЭВ, автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки и выдачи сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления с документами, в том числе сотрудниками МФЦ, являются:

1) поступление заявки об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

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

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

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

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

6) 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);

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

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

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

10) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники МФЦ не вправе требовать 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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) специалиста Управления или работника МФЦ 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 муниципального образования Яснополянское Щекинского район или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов фактическим данным, выявленным в процессе проверки заявки;

2) 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;

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

4) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

6) нарушение требований, установленных государственными стандартами, санитарно-техническими нормами и правилами РФ и Тульской области, постановлением Правительства Тульской области от 03.09.2012 №492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области» в части сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, выявленных в процессе проверки заявки;

7) нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от 01.02.2002 № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявки;

8) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;

9) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (по форме в соответствии с приложением №4).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. 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 Администрации, МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

**2.11. 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.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Центральный вход в здание Администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (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.

**2.13. 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%.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и 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) Принятие, проверка документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение поданных заявителем документов и сведений на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

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

4) Выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

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.

**3.2. Принятие, проверка документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, 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.

**3.3. Рассмотрение поданных заявителем документов и сведений на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги**

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;

В случае подачи заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ, направляется запрос о получении сведений посредством Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист обеспечивает подготовку и подписание разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

**3.5. Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское**

**Щекинского района (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).**

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 на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 перечня 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 ее 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 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, проверка документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) Получение сведений посредством СМЭВ и рассмотрение поданных заявителем документов и сведений на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

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

4) выдача разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района 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 глава администрации, или его заместитель.

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 Яснополянское Щекинского района, 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.

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 Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе**

**в следующих случаях:**

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.2. 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, либо в многофункциональный центр.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрация, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Яснополянское Щекинского района** | **И.В. Шерер** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ на территории муниципального  образования Яснополянское Щекинского района» |

**ЗАЯВКА**

**на получение, переоформление разрешения**

(нужное подчеркнуть)

на осуществление земляных работна территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |

(номер разрешения при продлении, переоформлении)

**Заказчик (застройщик, собственник, балансодержатель, эксплуатационная организация)**

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
| (адрес) | | | | (телефон) |
| ОГРН |  | ИНН |  | |
|  |  |  |  |  |

(банковские реквизиты)

|  |  |
| --- | --- |
| **Генподрядчик (подрядчик)** |  |

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
| (адрес) | | | | (телефон) |
| ОГРН |  | ИНН |  | |
|  |  |  |  |  |

(банковские реквизиты)

|  |  |
| --- | --- |
| **Технический заказчик** |  |

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
| (адрес) | | | | (телефон) |
| ОГРН |  | ИНН |  | |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с | |  | по |  |
|  | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с | |  | по |  |
|  | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | с |  | по |  |
|  | **Тротуар** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с | |  | по |  |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| с |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***График и схема работ прилагаются*** | |
| **Разрешительная документация:** | |  |
|  |  |  |

(указать наличие разрешительной и правоустанавливающей документации)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

**Объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.**

**Производство 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**

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Заявку принял** |  |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель, ответственный за подготовку разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОФОРМЛЕНО РАЗРЕШЕНИЕ №** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата начала работ** |  | **дата завершения работ** |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ на территории муниципального  образования Яснополянское Щекинского района» |

**Гарантийное обязательство**

|  |  |
| --- | --- |
| п. Головеньковский Щекинского района | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, в лице главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

действующ\_\_\_ 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 работна территории муниципального образования Яснополянское Щекинского 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 Яснополянское Щекинского района от 31.03.2014 №82-371 «Об утверждении Норм и правил благоустройства территории муниципального образования Яснополянское Щекинского 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, о чём составляется подготовленный Стороной 2 акт приемки территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

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 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 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.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сторона 2  Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае если заявитель является физическим лицом) |
| Глава администрации муниципального образования Яснополянское Щекинскогго района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение  к Заявке на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района |

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, представить с использованием Сайта 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, представить с использованием Сайта 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, представить с использованием Сайта 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, представить с использованием Сайта 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 Яснополянское Щекинского района |

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 работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий 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 № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ на территории муниципального  образования Яснополянское Щекинского района» |

**Форма**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП), телефон, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ:

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство землянх работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пешеходная дорожка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

(дата)

Подпись

|  |
| --- |
| Приложение  к Заявке на получение разрешения  на осуществление земляных работ на  территории муниципального образования  Яснополянское Щекинского района |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 ­\_\_\_\_\_

**Лист согласования с территориальными управлениями**

**условий производства работ**

ОАО «Щекинская горэлектросеть»

(ул. Советская д. 32 (тел. 5-26-56) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Щекинский РЭС» Тульских электрических сетей

(г. Щекино, ул. Тульская, д.6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Газпром Газораспределение Тула» в г.Щекино

(г. Щекино, ул. Советская, д. 10, тел. 2-06-24)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трест «Косогорскмежрайгаз»

(г. Тула, п. Косая Гора, Орловское шоссе13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПАО «РосТелеком», МЦТЭТ г.Щекино

(г. Щекино, ул. Советская, д.20, тел. 5-19-99)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тульский Цех системы Передачи Тульского филиала ОАО «Центр Телеком»

(г. Тула, Новомосковское шоссе , 28 тел.8(4872)37-37-55\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тульский филиал ПАО «Ростелеком»ТЦ№319

(единое окно: г. Тула, пр. Ленина, 33, ком.12, тел. 55-01-13 Приемные дни по согласованию пн., ср. с 9-00 до16-00, перерыв с 12-00 до 13-00)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АО «Щекинское ЖКХ» - водопровод, канализация, тепловые сети

(г. Щекино, ул. Пионерская, д.2-А тел. 5-28-90)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление архитектуры, земельных и имущественных отношений

администрации МО Щёкинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г. Щёкино, пл. Ленина, д.1, тел. 5-23-55)

Комитет по административно-техническому надзору

администрации МО Щёкинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г. Щёкино, пл.Ленина, д.1, тел. 5-24-71)

Управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству

(г. Щёкино, ул. Шахтерская, д.11 тел. 5-47-71)

– снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– восстановление дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник, арендатор земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник, арендатор недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При необходимости, в случае нахождения инженерных сетей этой организации в зоне проведения работ:

Приокское предприятие магистральных электрических сетей

ОАО «Федеральная сетевая компания единой энергетической системы» (кабель связи)

(г. Тула, ул. Тимирязева, 101-А, тел.84872-327390)

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

ТУ-1 ЦФ ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оптико-волоконные кабельные линии связи

ОАО «МТС», ОАО «ВымпелКом» (Билайн) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г. Тула, Новомосковское шоссе, д. 12, тел.8(4872) 35-23-55, 37-37-55)

Филиал ООО «Газпром Трансгаз Москва»

Тульское линейное производственное управление

магистральных газопроводов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Щекинский район, р.п.Первомайский, ул. Западная, д.3, тел.848751-63614; 35101 доб.2-01)

ОАО «РЖД»

Тульский региональный центр связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Тула, ул. Болдина, д.18, тел.84872-202268)

ОАО «Щекиноазот»

(р.п. Первомайский, ул. Симферопольская, д.19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Комэнергосервис»

(п. Головеньковский, ул. Шахтерская,, д.5, тел. 8-920-754-57-52, инженер Гуляев Владимир Дмитриевич)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ на территории муниципального  образования Яснополянское Щекинского района» |

**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)

|  |
| --- |
| 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 уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

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

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

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подпись |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление  земляных работ на территории муниципального  образования Яснополянское Щекинского района» |

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

АКТ

О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Головеньковский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представители администрации МО Яснополянское Щекинского района

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

(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 земляных работ на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, восстановлено в полном объеме.

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

Представитель администрации МО Яснополянское Щекинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 устранять в течение пяти лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Подпись лица, уполномоченного на выдачу разрешения на разрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.