Тульская область
**муниципальное образование
Чернский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2022 № 330

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чернский район»**

 В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернский район администрация муниципального образования Чернский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работна территории муниципального образования Чернский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 23.12.2021 № 893 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чернский район».

3. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации МО Чернский район разместить настоящее постановление на официальном сайте МО Чернский район.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **МО Чернский район** | **В.А. Белошицкий** |

Исп.: Орлова Галина Евгеньевна

Тел.:(8-48756)21109

Приложение

к постановлению администрации

МО Чернский район

От 04.05.2022 № 330

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Чернский район»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

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

* 1. **Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО Чернский район, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте МО Чернский район (https://chern.tularegion.ru), на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Администрацию МО Чернский район:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону;

- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе Администрации МО Чернский район, номерах телефонов должностных лиц Администрации МО Чернский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации МО Чернский район;

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

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

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

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации МО Чернский район, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- об адресе официального сайта Администрации МО Чернский район, адресе электронной почты Администрации МО Чернский район.

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

- на официальном сайте МО Чернский район;

- на информационных стендах в Администрации МО Чернский район.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

Консультацию при устном обращении специалист Администрации МО Чернский район осуществляет не более 15 минут.

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

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

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации МО Чернский район информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

9. С момента приема Администрацией МО Чернский район заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляет отдел строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации МО Чернский район (далее - Отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с приложением №1);

2) продление разрешения на осуществление земляных
работ;

3) закрытие разрешения на осуществление земляных
работ (по форме в соответствии с приложением №3);

4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (по форме в соответствии с приложением №2);

5) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (по форме в соответствии с приложением №2).

Все документы подписываются начальником отдела строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации муниципального образования Чернский район, или лицом его замещающим.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

- Уставом муниципального образования Чернский район;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Чернский район, утвержденными решением Собрания депутатов муниципального образования Чернский район от 30.10.2014 № 12/51.

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

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

- заявка установленного образца;

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

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

- решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

- договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

- проект производства земляных работ;

- договор подряда на выполнение земляных работ;

- приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

- схема движения транспорта и пешеходов;

- гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

- договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

- гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

- договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления Тульской области и иных организаций и которые**

**заявитель вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

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

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) разрешение на строительство;

5) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

9) разрешение на размещение объекта;

10) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 23 заявитель самостоятельно может получить в Федеральной налоговой службе.

Документы, указанные в подпунктах 3 пункта 23 заявитель самостоятельно может получить в Росреестре.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 23 заявитель самостоятельно может получить в Администрации МО Чернский район.

25. Запрещается 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного

самоуправления МО Чернский район либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления МО Чернский район организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

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

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

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации МО Чернский район, МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Центральный вход в здание Администрации МО Чернский район (далее –Администрация), должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

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

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

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

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4) жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. В случае подачи заявления посредством Единого портала выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в Администрации МО Чернский район.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

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

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

**в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 21, 23 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3) на бумажном носителе.

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

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

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

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

59. Основанием для, начала административной процедуры является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные пп. 21, 23 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки из приложения № 6 и приложенных к ней документов, указанных в пп. 21, 23 данного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

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

Специалист направляет межведомственные запросы.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории МО Чернский район.

**3.8. Порядок исправления технической ошибки**

65. Основанием для исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию муниципального образования Чернский район заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки ([приложение](#Par746) 5 к настоящему Административному регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный администрацией муниципального образования Чернский район документ в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

 Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных Административным регламентом.

 Заявление регистрируется в администрации муниципального образования Чернский район в день их поступления.

 Решение об исправлении технической ошибки принимается сотрудником Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.

 Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

 При подаче заявления об исправлении технической ошибки в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником администрации муниципального образования Чернский район.

 Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

 **3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования Чернский район заявления о выдаче дубликата.

 При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата ([приложение](#Par779) 4 к настоящему Административному регламенту);

 Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных Административным регламентом.

 Заявление о выдаче дубликата регистрируется в администрации муниципального образования Чернский район в день его поступления.

 Решение о выдаче дубликата принимается сотрудником Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.

 Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

 При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником администрации муниципального образования Чернский район.

 При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕГПУ заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником администрации муниципального образования Чернский район.

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

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

67. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет начальник отдела строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации МО Чернский район.

68. 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.

69. 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.

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

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

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

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

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

73. Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на осуществление земельных работ на территории МО Чернский район либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

75. 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.

**4.2. 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**

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

77. 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.

78. 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).

79. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

88. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация МО Чернский район.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

РАЗРЕШЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |   | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Адрес производства земляных работ:

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Производство земляных работ разрешено с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зеленая зона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проезды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 пешеходная дорожка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отмостка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

|  |
| --- |
| Приложениек Разрешению на получение разрешения на осуществление земляных работ  |

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

**Лист согласования с территориальными управлениями**

**условий производства работ**

1.Плавский РЭС Филиала «Тулэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 . Начальник РЭС «Черньрайгаз» филиала в г. Щекино ОАО

«Газпром газораспределение Тула» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Чернский ЛТЦ Щекинского МЦТЭТ Тульского филиала

ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Главный специалист отдела строительства, дорожной деятельности,

ЖКХ, администрации МО Чернский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. МУП «ЧЕРНЬВОДОКАНАЛ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Глава администрации МО\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |

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

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*наименование и данные документа,*

*удостоверяющего личность – для физического лица:*

 *наименование индивидуального предпринимателя,*

*ИНН, ОГРНИП – для физического лица,*

*зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);*

*полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,*

*юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица,*

 *в т.ч. зарегистрированного в качестве*

*индивидуального предпринимателя,*

*телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

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

№ :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (расшифровка подписи)**

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |

# Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*наименование и данные документа,*

*удостоверяющего личность – для физического лица:*

 *наименование индивидуального предпринимателя,*

*ИНН, ОГРНИП – для физического лица,*

*зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);*

*полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,*

*юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица,*

 *в т.ч. зарегистрированного в качестве*

*индивидуального предпринимателя,*

*телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет Вас о закрытии ордера №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (расшифровка подписи)**

Приложение № 4

Заявление
о выдаче дубликата разрешения

на осуществление земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  | (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющемличность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| местонахождения: |  |
|  | (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прочаяконтактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего |  |
| на основании | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |

заявляет о необходимости выдачи дубликата Документа разрешения на осуществление земляных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача дубликата необходима в связи с: |  |
| (указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа) |

Документ, выдача дубликата которого требуется, ранее был выдан:

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | на бумажном носителе |
|  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наиме­нование документа | Коли­чество листов | Дополни­тельные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе в Администрации МО Чернский район |

направить:

|  |  |
| --- | --- |
| на адрес электронной почты,указанный в настоящемзаявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронногообраза документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронногодокумента |  | в форме электронногодокумента |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Приложение №5

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  | (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющемличность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| местонахождения: |  |
|  | (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прочаяконтактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего |  |
| на основании | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |

заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

(наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок, указание на конкретные ошибки)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наиме­нование документа | Коли­чество листов | Дополни­тельные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе в Администрации МО Чернский район; |

направить:

|  |  |
| --- | --- |
| на адрес электронной почты,указанный в настоящемзаявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронногообраза документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронногодокумента |  | в форме электронногодокумента |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Приложение №6

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

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

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

 (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

адрес:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк

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

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

М.П.

Заказчик (физическое лицо)

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

 (фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан, когда

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение

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

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

адрес

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

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

 (указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других

видов работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

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

 (некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение №1

 к заявлению на получение разрешения

на осуществление земляных работ

Гарантийное обязательство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

 3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"О Правилах благоустройства территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

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

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

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

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

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

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

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

 10. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания

Сторонами.

 11. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.

 12. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих

равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

 Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1 Сторона 2

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 (Заполняется физическим лицом)

Глава администрации ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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