Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 39

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14.10.2013г. № 20 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешение) на проведение земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского

сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского
поселения
от 24 декабря2014 г. N 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

1.2.1. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на производство земляных работ".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) с Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

2) Администрация также осуществляет взаимодействие с отделом строительства и архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района в части предоставления копии градостроительного плана, топографической съемки в масштабе 1:500.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – администрация)

- Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района " (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя 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 необходимой и

обязательной услуги "Оформление проектной документации и рабочей документации".

2.2.5. Необходимую и обязательную услугу "Оформление проектной документации и рабочей документации" предоставляют проектные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, в уполномоченную организацию.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Решение о продлении (об отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) принимается в течение 1 рабочего дня с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и прилагаемых документов от одного Заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявитель в уполномоченную организацию»;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 15 рабочих дней с учетом положений пункта 2.4.1 Административного регламента.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами "г", "д", "е", "ж", "з" пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры "Рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами "г", "д", "е", "ж", "з" пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "Рассмотрение Управлением представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) получение документов (их копии, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении отдела строительства архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, необходимых для предоставления услуги, - не более 5 рабочих дней;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией - не более 3 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, администрация, уполномоченная организация вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не представил необходимые документы, администрация, уполномоченная организация вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок приостановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Правила благоустройства чистоты и порядка на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение, утвержденные решением Совета депутатов от 20.07.2012 N 11;

- Устав муниципального образования –Трудолюбовское сельское поселение;

- Постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение от 16.04.2012 N 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трудолюбовского сельского поселения";

- Постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение от 19.12.2014г. "Об утверждении Реестра муниципальных услуг";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию, уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ. В заявлении указываются вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя, подрядной организации (далее - Подрядчик) и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) (форма заявления приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

б) рабочий проект (заверенную копию) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочую документацию, схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

г) справку о численности работников, работающих у заявителя на день подачи заявления;

д) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

е) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

ж) схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части).

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (форма заявления приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

б) топографический план или схему места производства работ;

в) документы, предусмотренные подпунктами "е" и "ж" пункта 2.6.1 Административного регламента.

Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ представляются в администрацию, уполномоченную организацию в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (форма заявления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту);

2) ранее выданное разрешение.

Документы на продление разрешения предоставляется в администрацию, уполномоченную организацию за двое суток до окончания срока действия разрешения.

2.6.4. В случае изменения организации, производящей работы, заявитель должен представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (примерная форма заявления приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

3) копию документа, подтверждающего указанное изменение.

2.6.5. В соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.5 Административного регламента Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) копию градостроительного плана;

б) топографическую съемку в масштабе 1:500;

в) учредительные документы, изменения к ним либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя).

2) Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:

а) учредительные документы, изменения к ним либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта документы.

2.6.6. Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района:

а) о предоставлении копии градостроительного плана;

б) о предоставлении топографической съемки в масштабе 1:500.

2.6.7. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.9. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом администрации, уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.10. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Трудолюбовского сельского поселения (www._____.ru) согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения администрации, уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в администрацию, уполномоченную организацию.

2.12.21. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению главы администрации, руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.12.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации, уполномоченной организации.

2.12.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации, уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию, уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.12.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

II. При продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ); при изменении организации, производящей работы:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

III. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию);

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ) заявитель обращается в администрацию, уполномоченную организацию с заявлением на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в течение суток с момента начала аварийных работ заявитель, не прекращая проведения аварийных работ, обращается в администрацию, уполномоченную организацию с заявлением на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае изменения организации, производящей работы, заявитель представляет в администрацию, уполномоченную организацию новое заявление, составленное по установленной форме, на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.8 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению N 5 к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов согласно представленной расписке. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, администрация, уполномоченная организация вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов администрация, уполномоченная организация вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов, согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:

- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги;
- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ;
- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы;
- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в случае изменения организации, производящей работы.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.6 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления

межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия приобщается к материалам дела.

При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) с приложением документ документов, предусмотренных разделом "в" подпункта 1 пункта 2.6.5 Административного регламента (разделом "а" подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента), данная административная процедура не проводится.

3.2.5. Получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.6 Административного регламента запрашиваются в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани о предоставлении следующих документов (их копий, сведений, содержащихся в них):

- копии градостроительного плана;

- топографической съемки в масштабе 1:500.

При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложением документ документов, предусмотренных разделом "а", "б" подпункта 1 пункта 2.6.5 Административного регламента, данная административная процедура не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по передаче на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Администрацию, а в случаях, предусмотренных абзацами 9 - 13 пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) (далее - проект) (согласно Приложению N 8 к Административному регламенту) и передает на рассмотрение главе администрации.

По итогам рассмотрения проекта должностное лицо администрации передает проект на подписание главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - Отказ). Отказ оформляется на бланке Администрации (согласно Приложению N 9 к Административному регламенту) и подписывается главой администрации.

Решение о продлении (отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (при проведении аварийных работ) оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ).

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по принятию решения администрацией о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, о продления

разрешения (ордера) на производство земляных работ, переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации, уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сохранность документов в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки.

Должностное лицо Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Трудолюбовского сельского поселения.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Трудолюбовского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации Трудолюбовского
сельского поселения
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения (ордера) на производство
земляных работ

с. _____ _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.
Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)
Руководитель _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
юридический адрес: _____, тел. _____
Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)
Заявитель (физическое лицо) _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____, тел. _____
Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____
Адрес (место производства работ): _____
_____
(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого
участка, на котором будут производиться работы)
Район _____
Проект разработан _____
Вид работ: _____
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,
_____
некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)
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 _____
Запрашиваемые сроки проведения работ: с "___"_____ 20__ г. по
"____" _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами благоустройства территории муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение и Порядком проведения земляных работ ознакомлен.
Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком.
"___"_____ 20__ г. _____
(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)
Подрядчик (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)
Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
Юридический адрес: _____, тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)
Подрядчик (физическое лицо) _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____, тел. _____
паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____
_____
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:
_____
(полное название организации, предприятия, учреждения)
Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
Юридический адрес: _____, тел. _____
Лицо, ответственное за производство работ _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение и Порядка проведения земляных работ.
"___"_____20__ г.
_____
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)
"___"_____ 20__ г.
_____
(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель _____.
(подпись, фамилия, инициалы)
М.П. "___"_____ 20__ г.

Лист согласования N _____ от "___"_____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации _____
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ
от _____ N _____

с. _____ _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.
Заявитель (Заказчик) (юридическое лицо) _____
_____

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____, тел. _____

Заявитель (Заказчик) (физическое лицо) _____,
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____, тел. _____

паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

_____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производится работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

_____

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Продление работ: _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "____"_____ 20__ г. по "___"_____ 20__ г.

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель ___
(фамилия, И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района	Адрес: 391452, Сасовский район д.Трудолюбовка, ул. Центральная, д.36 Контактный телефон: (49133) 2-22-09 Факсы: (49133) 2-22-09 Электронный адрес:
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	Адрес: г. Сасово, ул. Проспект Свобод, д. 19 Контактный телефон: (4912) 55-50-55

услуг города Рязани"

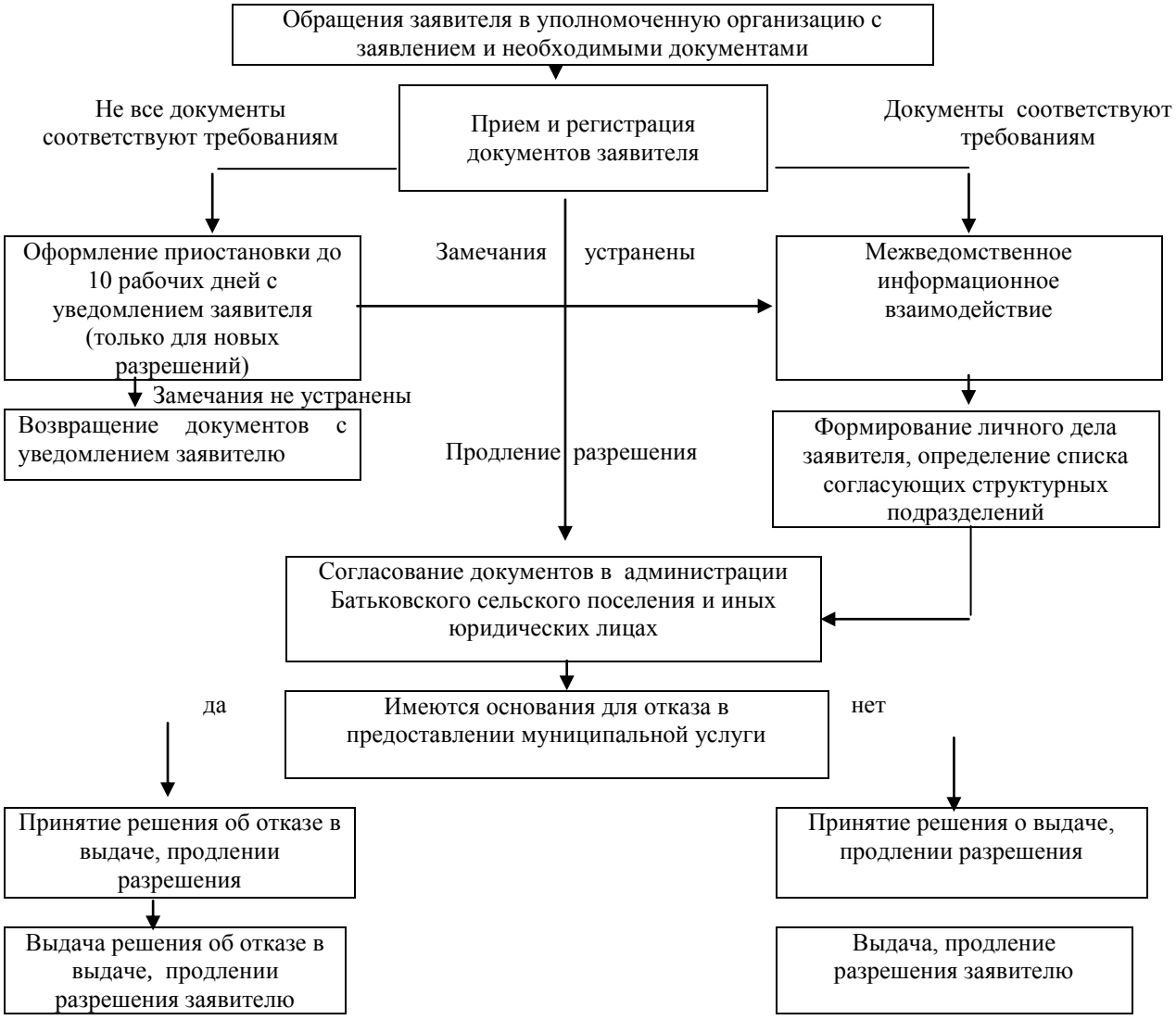
Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 20:00, без перерыва на обед;
Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;
Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;
Суббота: с 8.00 до 12.00;
воскресенье - выходной день

Контактный телефон: (49133) 2-40-50

Приложение N 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»



Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ: адрес производства земляных работ:
_____,
_____,
(Ф.И.О. лица, подавшего документы)
представил(а) в администрацию города Рязани следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения
1	2	3
1		
2		

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "__"_____ 20__ г.___
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы
_____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru./ryazan, в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ", г. Рязань" (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов без рассмотрения

_____ 20__ г. N _____

_____
(наименование заявителя и его адрес)

_____
в лице _____,
(наименование организации, уполномоченной администрацией_____)
действующая(ее) на основании _____
в соответствии _____,
(реквизиты документов)
рассмотрев представленные Вами документы от _____ 20__ г. N _____
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу:
_____
_____
_____,
место проведения работ _____,
уведомляет Вас о том, что Вы не представили необходимые документы:
_____
(указывается норма, предусмотренная разделом 2 или разделом 3 Порядка оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ), в связи с чем оформить и подготовить документы для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ не представляется возможным ввиду отсутствия перечня необходимых для рассмотрения документов.

В представленных Вами документах отсутствует:

_____
(дается полный перечень непредставленных документов)
_____
_____
_____
_____.

На основании вышеизложенного возвращаем Вам представленные документы согласно расписке от _____ 20__ г. N _____.

Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах

_____
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее уведомление)

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту

Администрация Трудолюбовского сельского поселения
РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на производство земляных работ

_____ 20__ г. N _____

Заявитель (Заказчик) работ _____
_____
(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ: район _____
улица _____
участок от _____ до _____

Вид работ: _____

Объем: _____ диаметр (напряжение) _____
Производство 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)	
Отметка о регистрации в УГИБДД и особые условия отделения дорожного надзора	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ, от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления городского благоустройства. В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:

_____
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)
М.П.
Начальник управления благоустройства города и дорожного хозяйства

Приложение N 9
к Административному регламенту

ОТКАЗ
в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

_____ 20__ г. N _____

_____
(наименование заявителя и его адрес)
_____
Ваше заявление N _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу: _____
_____
_____,
место производства работ: _____,
рассмотрено.
В соответствии с _____
(указываются основания, предусмотренные разделом 5 Порядка оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ,
_____
для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство
_____

земляных работ на территории

Вам отказано в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.