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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2022 г. № 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

- от 24.12.2014 № 39 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 18.05.2016 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 14.11.2018 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24 декабря 2014 г. № 39 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 30.09.2019 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области от 24 декабря 2014 г. № 39 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

- от 25.10.2021 № 51 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 № 39 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области А.Д. Бас

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от 28 марта 2022 г. № 13

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, юридические лица, имеющие юридический адрес (место нахождения) на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, (далее – Заявитель).

В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее – профилирование).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) или

Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа – www. trudolyubovskoye.gov62.ru и многофункционального центра – https://моидокументы62.рф;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, многофункционального центра в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 – 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По письменным обращениям работник многофункционального центра готовит ответ на данное письменное обращение и направляет его в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения по адресу электронный почты или почтовому адресу, указанным в письменном обращении.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа и многофункционального центра;

адрес официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа и многофункционального центра, а также формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

4) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

5) Муниципальным казенным предприятием «ЖКХ Сасовского района» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается:

- простой электронной подписью;

- усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, нотариуса в случае выдачи такого документа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нотариусом соответственно;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право Заявителя на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе, в случае проведения работ по сносу объекта капитального строительства;

5) согласие всех собственников (правообладателей) объекта капитального строительства на снос, в случае проведения работ по сносу объекта капитального строительства, если у объекта более одного собственника (правообладателя);

6) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ, в случае проведения работ по сносу объекта капитального строительства;

7) проект производства земляных работ;

8) договор подряда на выполнение земляных работ, в случае выполнения земляных работ подрядной организацией;

9) приказ о назначении ответственного лица за выполнение земляных работ, в случае выполнения земляных работ подрядной организацией;

10) схема движения транспорта и пешеходов, в случае выполнения земляных работ на проезжей части;

11) гарантийное письмо о восстановлении покрытия, в случае, если при проведении земляных работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров и земляные работы проводятся Заявителем;

12) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия, в случае, если при проведении земляных работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и (или) тротуаров и земляные работы проводятся Заявителем;

13) технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям, в случае проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения;

14) договор на осуществление технологического присоединения к инженерно-техническим сетям, в случае проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения;

15) исполнительная документация (схема) коммуникаций;

16) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений, в случае, если при проведении земляных работ требуется вырубка зеленых насаждений и земляные работы проводятся Заявителем;

17) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений, в случае, если при проведении земляных работ требуется вырубка зеленых насаждений и земляные работы проводятся Заявителем;

18) разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

19) согласование эксплуатирующей организации, в случае проведения аварийных работ;

20) уведомление единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в случае проведения аварийных работ;

21) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства, в случае проведения аварийных работ;

22) график производства земляных работ.

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы и сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе находятся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Рязанской области;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, находятся в распоряжении Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сасовский»;

3) сведения о земельном участке находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

4) разрешения на право вырубки зеленых насаждений, технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям (сетям газоснабжения, принадлежащим Уполномоченному органу), договоры на осуществление технологического присоединения к инженерно-техническим сетям (сетям газоснабжения, принадлежащим Уполномоченному органу), согласования эксплуатирующей организации в отношении сетей газоснабжения, принадлежащих Уполномоченному органу, находятся в распоряжении Уполномоченного органа;

5) технические условия на подключение к инженерно-техническим сетям (сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения), уведомления единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области находятся в распоряжении администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

6) договоры на осуществление технологического присоединения к инженерно-техническим сетям (сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения), согласования эксплуатирующей организации в отношении сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения находятся в распоряжении Муниципального казенного предприятия «ЖКХ Сасовского района» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в Уполномоченный орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение заявления, в том числе заполнение обязательных полей в заявлении в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением установленных требований в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством ЕПГУ;

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие проекта производства земляных работ требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3) невозможность выполнения земляных работ в сроки, указанные в заявлении;

4) наличие у Заявителя ранее выданных двух и более разрешений на осуществление земляных работ, срок действия которых не истек;

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

6) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле административных зданий, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в административное здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Административные здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Административные здания оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра;

графика приема Заявителей.

Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в административные здания;

- оборудование входа пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в административные здания;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) обеспечения возможности подачи заявления, в том числе посредством ЕПГУ, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом и многофункциональным центром выделяются следующие административные процедуры:

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

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.1. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие этапы:

- установление личности Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку полномочий представителя должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверку должностным лицом Уполномоченного органа наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального органа в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- вручение должностным лицом Уполномоченного органа, работником многофункционального центра Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере либо расписки в получении документов.

Срок проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Получение сведений посредством СМЭВ включает подготовку должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Информационный запрос должен содержать:

- наименование органа, организации, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в который направляется информационный запрос;

- сведения и документы, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- цель использования запрашиваемых сведений и документов;

- основание для направления информационного запроса;

- срок ответа на информационный запрос.

Срок получения сведений посредством СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационного (межведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию (сведения).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ, включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

- подготовку отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- подписание отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения.

Принятие решения включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги;

- запись в журнале учета выданных разрешений на осуществление земляных работ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется главе администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области для подписания. Сведения о подписанном и скрепленном печатью разрешении на осуществление земляных работ вносится в журнал учета выданных разрешений на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотрен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Выдача результата.

Выдача результата включает в себя следующие этапы:

- проверка способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- выдача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю, представителю при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием Заявителей, представителей для выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, представителю при необходимости запрашивает у Заявителя, представителя подписи;

4) запрашивает согласие Заявителя, представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ выделяются следующие административные процедуры:

1) профилирование Заявителя.

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя включает в себя следующие этапы:

1) прохождение Заявителем анкетирования;

2) определение индивидуальных признаков Заявителя посредством получения необходимых данных из личного кабинета на ЕПГУ и результатов анкетирования;

3) получение Заявителем персонифицированной информации о муниципальной услуге.

3.2.2. Формирование заявления.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии заявления;

в) сохранение ранее введенных в заявление значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление;

г) заполнение полей заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случае если документ содержит структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя.

3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в случае указания в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю на бумажном носителе, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также сведения о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а

также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, представитель имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель, представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, муниципальных служащих, главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

2) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

3) к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

ФОРМА

Администрация муниципального образования
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д. 36, тел/факс 2-22-09

от ___ _____ 20 ___ г. № ____

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

___ _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ от ___ _____ 20___ г. № ___ и приложенных к нему документов в соответствии с постановлением администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от __ _____ 2022 г. № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области РАЗРЕШАЕТ ___

_____
(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; адрес местонахождения (жительства)

осуществить земляные работы _____
(наименование вида, типа земляных работ)

по адресу _____
(адрес осуществления земляных работ)

на земельном участке _____
(площадь, кадастровый номер земельного участка)

с целью _____.
(цель проведения земляных работ)

Срок действия разрешения на осуществление земляных работ _____
_____.
(даты начала и окончания земляных работ)

Дополнительная информация[1]:

1) земляные работы осуществляет подрядная организация _____
(наименование,
_____[2];
юридический адрес, ОГРН, ИНН организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон)

2) ответственное должностное лицо подрядной организации, осуществляющей земляные работы, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____[3];
должность, телефон ответственного должностного лица)

3) земляные работы осуществляются со вскрытием твердого покрытия дорог и (или) тротуаров _____[4];
(вид, объем в м или кв. м)

4) земляные работы осуществляются с вырубкой зеленых насаждений _____
_____[5].
(реквизиты разрешения на право вырубки зеленых насаждений и договора на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений)

Глава администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области _____
(расшифровка подписи)

м.п.

---

[1] Дополнительная информация включается, если земляные работы осуществляются со вскрытием твердого покрытия дорог и (или) тротуаров и (или) вырубкой зеленых насаждений и (или) привлечение подрядной организации.

[2] Информация включается, если земляные работы осуществляются с привлечение подрядной организации.

[3] Информация включается, если земляные работы осуществляются с привлечение подрядной организации.

[4] Информация включается, если земляные работы осуществляются со вскрытием твердого покрытия дорог и (или) тротуаров.

[5] Информация включается, если земляные работы осуществляются с вырубкой зеленых насаждений.

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

ФОРМА

Администрация муниципального образования
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д. 36, тел/факс 2-22-09

от ___ _____ 20 ___ г. № ____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ от ___ _____ 20___ г. № ___ и приложенных к нему документов администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям: _____

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.12

_____

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации

_____.

муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от ____ _____ 2022 г. № _____, обоснование причин(ы))

Данный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области _____

(расшифровка подписи)

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

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____
(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН;

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН;

_____
адрес места нахождения (жительства)

телефон: _____
адрес электронный почты: _____
_____

Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____
_____
(наименование вида, типа земляных работ)

по адресу _____
(адрес осуществления земляных работ)

на земельном участке _____
(площадь, кадастровый номер земельного участка)

в связи с _____.
(обоснование причин(ы) осуществления земляных работ)

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» прошу направить (выдать):_____
_____
(в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

_____
на бумажном носителе в администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,

_____.

на бумажном носителе в Сасовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»)

_____ _____

(дата) (подпись)

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

ФОРМА

Администрация муниципального образования
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д. 36, тел/факс 2-22-09

от ___ _____ 20 ___ г. № ____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ от ___ _____ 20___ г. № ___ и приложенных к нему документов администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», по следующим основаниям:_____

_____

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»,

_____

утвержденного постановлением администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от __.__ _____ 2022 г. № _____,

_____.

обоснование причин(ы))

После устранения указанных нарушений Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Данный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета выданных разрешений на осуществление земляных работ

Хранить _____ лет.
Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Номер и дата разрешения на осуществление земляных работ	Сведения о Заявители	Вид, тип земляных работ	Цель осуществления земляных работ	Адрес, кадастровый номер земельного участка	Исполнитель земляных работ (Заявитель или подрядная организация)	Срок действия разрешения на осуществление земляных работ	Сведения о получении разрешения на осуществление земляных работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9