

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

*(утверждено постановлением администрации муниципального образования город
Новомосковск от 29.06.2012 № 1801 в редакции от 18.06.2024г. № 2227)*

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении управления муниципального образования город Новомосковск (далее – УМК), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

5. Информация о месте нахождения и графике работы УМК, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись непосредственно в УМК, предоставляющем Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), номерах телефонов должностных лиц УМК, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации;

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

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

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

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица УМК, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в УМК;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты УМК подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста,

принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист УМК осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

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

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

9. С момента приема специалистом УМК заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляет УМК.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с приложением 1);

2) продление разрешения на осуществление земляных работ;

3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с приложением 2);

4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (по форме в соответствии с приложением 3);

Все документы подписываются начальником УМК, или лицом его замещающим.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

14.1 при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ – 7 рабочих дней;

14.2 при закрытии разрешения на осуществление земляных работ – 7 рабочих дней;

14.3 при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта – 3 рабочих дня;

14.4 при продлении разрешения на осуществление земляных работ – 5 рабочих дней;

14.5 при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве газопровода в рамках социальной газификации не газифицированных домовладений граждан в газифицированных населенных пунктах Тульской области – 3 рабочих дня.

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

рабочих дня со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

15.1. Для организаций, которые строят объекты электроэнергетики для технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с максимальной мощностью до 150 кВт включительно с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств по III категории надежности электроснабжения на уровне напряжения до 0,4 кВ при условии нахождения таких энергопринимающих устройств на расстоянии не более 200 метров в городах и поселках городского типа и не более 300 метров в сельской местности до ближайшего объекта электрической сети, решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего уведомления, при условии представления сетевой организацией подтверждения согласования проекта с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, фрагмента план – схемы места производства земляных работ и обязательства по восстановлению благоустройства в срок, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Тульской области от 30.09.2021 № 635 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

Решением собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск от 20 ноября 2012 года №77-1 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Новомосковск»;
Уставом муниципального город Новомосковск.

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

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно (приложению 4) к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет ЕПГУ.

19. При направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

заявка установленного образца;

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

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

проект производства земляных работ (приложение 5);

график производства земляных работ (приложение 6);

договор подряда на выполнение земляных работ;

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

схема движения транспорта и пешеходов;

гарантийное письмо о восстановлении покрытия (приложение 7);

договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы проводятся заявителем);

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

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

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

уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);

исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

22. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 6) разрешение на размещение объекта;
- 7) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1,2 заявитель самостоятельно может получить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 3 заявитель самостоятельно может получить в едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7 заявитель самостоятельно может получить в Администрации.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной 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 Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;
- 5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

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

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

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

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

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

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

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

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

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

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4) жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

3) постановлением правительства Тульской области от 24.12.2015 № 599 «О региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования город Новомосковск, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

3) на бумажном носителе.

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

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

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом 21, 23 данного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

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

Специалист направляет межведомственные запросы.

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

После получения ответа на межведомственные запросы ответственный специалист приобщает его к представленным заявителем заявлению и иным

документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат муниципальной услуги выдается в УМК, либо в МФЦ – при подаче заявления в МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новомосковск.

6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

65. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет начальник управления муниципального контроля муниципального образования город Новомосковск.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

67. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

71. Специалист, ответственный за принятие решений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новомосковск, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

73. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

75. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

83.Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации.

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

86.Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

87.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе Администрации.

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

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

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

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

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

2) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории муниципального
образования город Новомосковск
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано: _____.
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, наименование организации, адрес местоположения, контактные телефоны ответственных за осуществление земляных работ)

на осуществление земляных работ _____
(указать вид земляных работ)

по адресу: _____
(место осуществления земляных работ)

Дата начала земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания земляных работ: «__» _____ 20__ г.

Действие Разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новомосковск (далее – Разрешение) продлено до «__» _____ 20__ г.

Срок окончания восстановления нарушенных элементов благоустройства при осуществлении земляных работ «__» _____ 20__ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Физическое или юридическое лицо, осуществляющее земляные работы должны иметь на объекте Разрешение или его копию.

2. Прокладка подземных коммуникаций, пересекающих автомобильные дороги, тротуары производится только бестраншейным (закрытым) способом, исключающим нарушение дорожного покрытия. Прокладка коммуникаций открытым способом допускается только в случае проектного обоснования невозможности осуществления прокладки коммуникаций бестраншейным (закрытым) способом.

3. По окончании земляных работ физическое или юридическое лицо, получившее Разрешение, обязано полностью восстановить благоустройство с учетом площадей и объемов, нарушенных в результате осуществления земляных работ, перемещения

техники в процессе осуществления земляных работ, складирования строительных материалов и мусора не позднее срока, установленного Разрешением.

4. По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства физическое или юридическое лицо, получившее Разрешение, обязано вызвать представителей администрации муниципального образования для составления акта обследования территории по восстановлению нарушенного благоустройства.

5. Гарантийный срок работ, проведенных в рамках восстановления благоустройства, составляет пять лет со дня подписания акта обследования территории по восстановлению нарушенного благоустройства.

По доверенности главы Администрации от «___» _____ г. № _____

Начальник управления
муниципального контроля

подпись

/ _____ /
расшифровка

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

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование и данные документа,*

удостоверяющего личность – для физического лица:

наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

№ _____ Дата _____
 _____ уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на
 выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые отметки _____.

Начальник управления
 муниципального контроля

_____ / _____ /
 подпись

расшифровка

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
 наименование и данные документа,*

*удостоверяющего личность – для физического лица:
 наименование индивидуального предпринимателя,*

ИНН, ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

*полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
 юридический адрес – для юридического лица)*

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

*в т.ч. зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя,*

телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ : _____ от : _____
(номер и дата решения)

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

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

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

Начальник управления
муниципального контроля

подпись

/ _____ /
расшифровка

ЗАЯВКА
на получение разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования город Новомосковск

Заявитель _____
(застройщик, собственник, балансодержатель, эксплуатационная организация):

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

_____ (адрес)

ОГРН _____ ИНН _____
(банковские реквизиты (паспорт))

Генподрядчик (подрядчик): -

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

_____ (адрес)

ОГРН _____ ИНН _____

_____ (банковские реквизиты (паспорт))

Заказчик: - _____

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

_____ (адрес)

ОГРН _____ ИНН _____

_____ (банковские реквизиты (паспорт))

Обозначить вид выполняемых работ:

1	Строительство и реконструкция объектов капитального строительства	13	Инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы)
2	Прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства	14	Ремонт фасадов зданий и сооружений
3	Капитальный ремонт зданий, сооружений	15	Благоустройство, озеленение, рекультивация территорий
4	Перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений	16	Реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения
5	Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	17	Установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций
6	Снос зданий и сооружений	18	Археологические изыскания
7	Устройство, реконструкция	19	Прокладка инженерных коммуникаций к

	светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей		существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям
8	Ремонт дорог и элементов их обустройства	20	Реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия
9	Локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети	21	Ремонт трамвайных путей
10	Аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	22	Установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов
11	Установка опор информационных и рекламных конструкций	23	Прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения)
12	Возведение, установка некапитальных объектов	24	Использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов)

Наименование проекта: _____

Объект и его назначение: _____

Адрес объекта: _____
наименование и объем земляных работ:

_____ основание для осуществления земляных работ:

Срок выполнения работ с _____ по _____

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА

Объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Производство работ согласовано с заинтересованными организациями.

Гарантирую соблюдение установленного порядка и сроков выполнения работ.

В случае нарушения предупрежден об административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявку принял: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

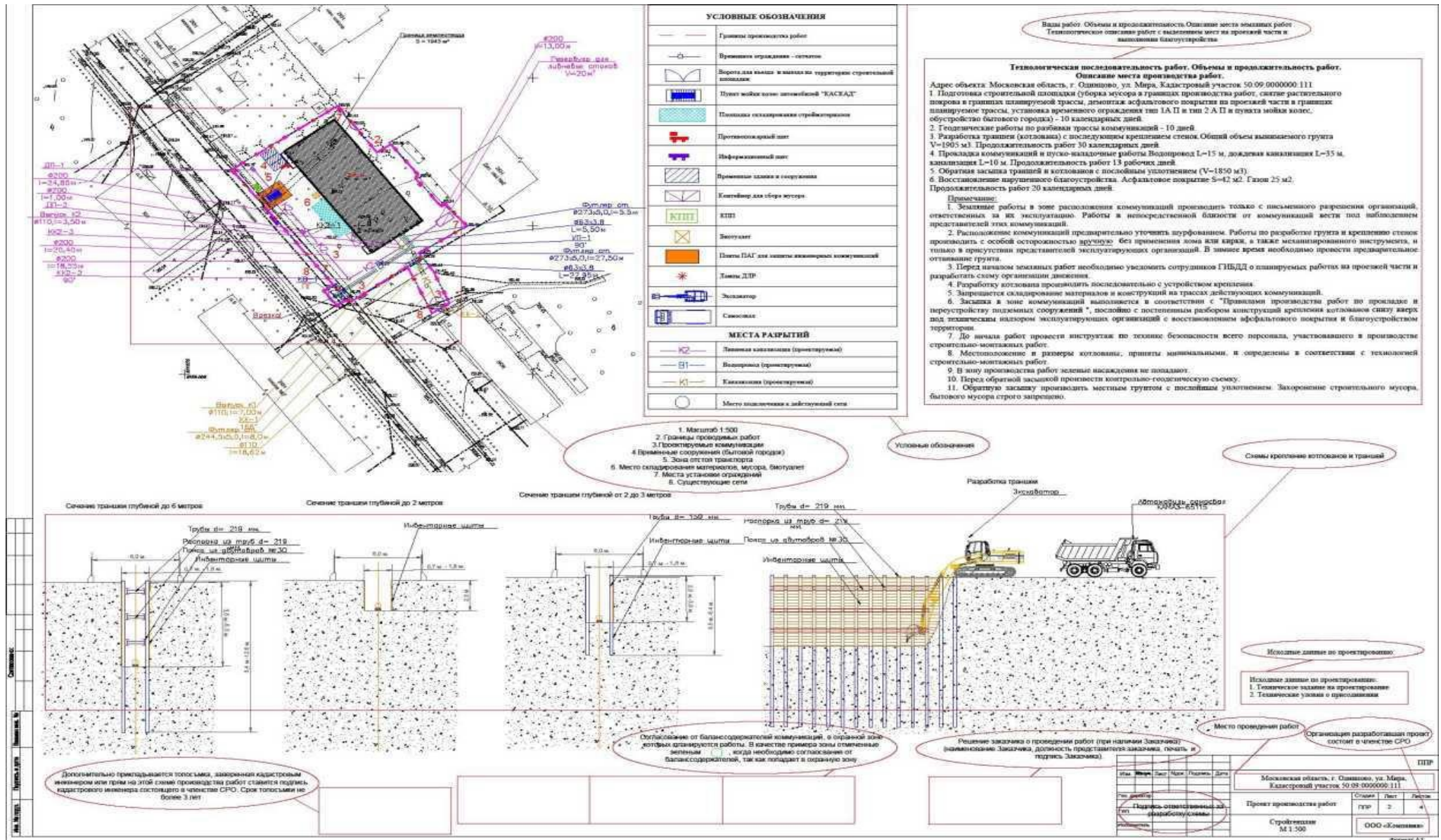
ОФОРМЛЕНО РАЗРЕШЕНИЕ №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата начала
работ _____

Дата завершения
работ _____

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



ФОРМА
График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

(при наличии)

" ____ " _____ 20 __ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи) М.П.

(при наличии)

" ____ " _____ 20 __ г.

ФОРМА

Гарантийное письмо о восстановлении покрытия

_____ (город)

"__" _____ г.
(дата)

Администрация муниципального образования город Новомосковск в лице главы администрации муниципального образования город Новомосковск _____, действующего на основании Устава муниципального образования город Новомосковск и Положения об администрации муниципального образования город Новомосковск, именуемый в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны, и _____ в лице _____ действующий на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется осуществить земляные работы согласно срокам, указанным в Разрешении на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Новомосковск № _____ от _____ (далее – Разрешение).

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные Разрешением сроки Сторона 2 не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока завершения земляных работ, указанного в разрешении, обязана оформить пакет документов для продления срока действия Разрешения.

3. Сторона 2 обязуется осуществлять земляные работы в соответствии с решением Собрании депутатов муниципального образования город Новомосковск от 20.11.2012 № 77-1 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Новомосковск»:

- вскрытые котлованы, траншеи должны иметь ограждения барьерного типа, исключив использование в качестве ограждений сигнальных лент, а при необходимости оборудованы пешеходными мостиками шириной не менее 1 метра, с ограждениями по высоте и освещаемыми в ночное время. В местах проезда техники должны быть установлены предупредительные (запрещающие) дорожные знаки, а в темное время суток установлено сигнальное освещение;

- грунт, извлеченный из котлованов или траншей, размещается в пределах огражденного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозится;

- на улицах, дорогах, тротуарах и внутриквартальных территориях, имеющих усовершенствованное покрытие, траншеи и котлованы должны засыпаться песком или песчаным грунтом с послойной проливкой и уплотнением, а в зимнее время - талым песком на всю ширину траншей. Засыпка траншей во дворах, на газонах, в скверах производится сыпучим грунтом, вынутым из траншеи, или другим местным грунтом, не содержащим органических включений;

- при вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль дорог, тротуаров, внутриквартальных проездов восстановление асфальта производится на всю ширину дороги, тротуара, внутриквартального проезда. При необходимости восстановление производится с заменой бордюрного камня;

- при осуществлении земляных работ в зимний период должна быть выполнена планировка грунта, а на улицах, дорогах и тротуарах с усовершенствованным покрытием произведена подсыпка песком и щебнем. Ответственность за поддержание нарушенного участка автомобильной дороги или пешеходного тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов, весь зимний период несет юридическое или физическое лицо, получившее Разрешение. В полном объеме нарушенные элементы благоустройства восстанавливаются до 1 июня текущего года;

- должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах осуществления работ. Эти места, а также неработающие дорожные машины, строительные материалы, конструкции и тому подобное, которые не могут быть убраны за пределы дороги, должны быть обозначены соответствующими дорожными знаками, направляющими и ограждающими устройствами, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - дополнительно красными или желтыми сигнальными огнями;

- для организации временного движения пешеходов запрещается использовать проезжую часть.

По окончании работ на дороге должно быть обеспечено безопасное передвижение транспортных средств и пешеходов.

4. По истечении срока действия Разрешения и завершении осуществления земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт приемки территории муниципального образования город Новомосковск. (Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.)

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

6. В случае появления дефектов элементов благоустройства после производства работ по восстановлению, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) за счет собственных средств.

6.1. Гарантийный срок работ, проведенных в рамках восстановления благоустройства, в том числе устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, составляет пять лет со дня окончания работ в полном объеме и подписания соответствующего акта приемки территории.

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

8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и пунктов полигонометрической сети, дорожных покрытий, зеленых насаждений несет Сторона 2. В случае повреждения соседних или пересекаемых коммуникаций Сторона 2 обязана восстановить коммуникации в сроки, согласованные с организациями, являющимися собственниками или пользователями сетей.

9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 принимает первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется осуществление работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий местности. Сторона 2 обязана предоставить подробные фотоматериалы с фиксацией первоначального вида территории, где планируется осуществление работ.

10. Гарантийное письмо вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

11. Срок действия гарантийного письма – пять лет со дня его вступления в силу.

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

13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1

Администрация муниципального
образования город
Новомосковск
301650, Тульская область,
г. Новомосковск,
ул. Комсомольская, д. 32/32.

Сторона 2

Наименование: _____
Адрес: _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____ в _____

ОГРН 1067116004130
ИНН 7116129736
КПП 711601001
к/с 40102810445370000059
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА
РОССИИ/ УФК по Тульской
области г. Тула
БИК 017003983, ОКПО 93207886

**Глава администрации
муниципального образования
город Новомосковск**

_____/_____/_____
М.П.

БИК _____
ОКПО _____
ФИО _____

(отчество указывается при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя
юридического лица _____

(заполняется в случае, если Заявитель является
юридическим лицом)

ФИО _____

(отчество указывается при наличии)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан, заполняется в случае,
если Заявитель является физическим лицом)

Заявитель _____/_____/_____

М.П.