|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район**  |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  **от 06.08.2021** | **№ 601** |

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

 В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Венев района администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района»

 2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Веневский район:

- от 25.09.2015 № 1245«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»;

- от 24.02.2016 №159 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 25.09.2015 г. №1245 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»»;

- от 01.08.2016 №654 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 25.09.2015 г. №1245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»»;

- от 26.12.2018 №1174 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 25.09.2015 № 1245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача ордеров на производство земляных работ».

4. Отделу по информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район. 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района»

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Веневский район А.Г.Шубчинский**

|  |
| --- |
|  Приложениек постановлению администрации муниципального образования  Веневский район |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на производство земляных работ»**

**на территории муниципального образования город Венев**

**Веневского района»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением по форме, предоставленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работна территориимуниципального образования город Венев Веневского района» по адресу администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) или оставившие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) и единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕГПУ). От имени граждан и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке

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

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Веневский район (далее - администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi71.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

 3.4.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

 3.5. При общении с Заявителями сотрудники Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 3.6.Должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

3.7 Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Веневский район.

Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Веневский район, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – учреждение).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление разрешения на производство земляных работ(приложение №3).
* решение об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ.

 Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ выдается в учреждении, либо многофункциональном центре.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, есть возможность приостановления предусмотрена законодательства Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на производство земляных работнатерритории муниципального образования город ВеневВеневского района» предоставляется в срок 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при условии предъявления полного пакета документов предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет Портала государственных услуг.

При направлении заявления 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](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, при проведении земляных работ (за исключением аварийных работ):

1)Документ удостоверяющий личность заявителя или законного представителя юридического или физического лица, а также документ подтверждающий полномочия представителя, если он выступает от имени заявителя.

2) заявление установленного образца (приложение №1);

3) согласованные с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, проект проведения работ или технические условия в случае прокладки, ремонта, переноса, переустройства инженерных коммуникаций;

4) фрагмент генплана или план – схема места производства земляных работ;

5) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах);

6) гарантийное обязательство на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи восстановительных элементов благоустройства за счет собственных средств (приложение №2 к регламенту);

7) календарный график производства работ;

8) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться разрытия (в случае, если земельный участок не находится в муниципальной собственности);

9) договор на выполнение подрядных работ, субподрядные договоры (при их наличии), в т. ч. в случае нарушение асфальтового и плиточного покрытия проезжей части дорог и тротуаров с указанием восстановления нарушенных элементов благоустройства;

10) копия свидетельства саморегулируемой организации (далее – СРО) о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случаях, установленных законодательством.

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](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

-сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

**2.7.2.** **Запрещается требовать от заявителя**:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель в праве самостоятельно представить следующие документы:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

 4) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги;

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

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, или посредством электронной почты, или уведомлением на едином портале.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включаю информацию о методике расчета размера такой платы**

Основание взимания платы отсутствует.

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

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

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе в администрацию, осуществляется в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

2.16.1. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.16.2. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

38. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.16.3. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.16.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.16.6. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

 В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрена:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

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

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, либо ГБУ ТО «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников.

5) возможность самостоятельного передвижения по администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников администрации, и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ»;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

9) оказание должностными лицами администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17.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**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги не ограничено.

2.17.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ;

по экстерриториальному принципу.

 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

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

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

 **2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же с использованием РПГУ.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуг

- подготовка и подписание разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района

- выдача разрешения на производство земляных работ

**3.2 Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета заявление на получение разрешения на производство земляных работ и документы, предусмотренные п.2.6. настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения № 1 и приложенных к ней документов, указанных в п. 2.6. данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Ответственный исполнитель:

а) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.п. 2.9. настоящего регламента;

В случае подачи заявления в МФЦ обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должно превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента и факт регистрации заявления, заполненной по образцу из приложения №1, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления уполномоченным специалистом Учреждения.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1 и на полноту информации, содержащейся в нем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

**3.4. Подготовка и подписание разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района**

Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист обеспечивает подготовку и подписание разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района (приложение № 4), в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Разрешения на производство земляных работ подписывается директором муниципального учреждения администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на проведение земляных работ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

**3.5. Выдача разрешения на производство земляных работ**

Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявление на получение муниципальной услуги на едином портале.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Результат муниципальной услуги выдается в учреждении, в случае обращения заявителя в МФЦ – результат выдается 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 заявлении почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ.

При обращении на единый портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечня п.2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявление на получение муниципальной услуги.

Заявление регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявления муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявление и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в системе исполнения регламента.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

~~.~~

Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

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

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов учреждения рассматривается их руководителем.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя учреждения рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации, учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

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

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 62 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования г. Венев Веневского района

Главе администрации

 муниципального образования

 Веневский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по

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

 (назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

 Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма ( при необходимости).

3. Утвержденный в установленном порядке ППР (при необходимости).

4. Технические условия на подключения.

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

 подпись Ф.И.О. дата

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

(полное наименование организации)

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

(банковские реквизиты)

***Обозначить вид выполняемых работ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Строительство и реконструкция объектов капитального строительства | **13** | Инженерно-геологические изыскания (скважины, шурфы) |
| **2** | Прокладка инженерных коммуникаций к объектам капитального строительства | **14** | Ремонт фасадов зданий и сооружений |
| **3** | Капитальный ремонт зданий, сооружений | **15** | Благоустройство, озеленение, рекультивация территорий |
| **4** | Перепланировка, переоборудование нежилых зданий и сооружений | **16** | Реконструктивные работы на фасадах зданий нежилого назначения |
| **5** | Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений | **17** | Установка опор освещения, контактной сети, надземных сетей и коммуникаций |
| **6** | Снос зданий и сооружений | **18** | Археологические изыскания |
| **7** | Устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей | **19** | Прокладка инженерных коммуникаций к существующим (эксплуатируемым) зданиям и сооружениям |
| **8** | Ремонт дорог и элементов их обустройства | **20** | Реставрация, ремонт, приспособление объектов культурного наследия |
| **9** | Локальные мероприятия по реконструкции улично-дорожной сети | **21** | Установка (ремонт, замена) ограждений, ворот, шлагбаумов |
| **10** | Аварийный и предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений | **22** | Прокладка (проводка) надземных коммуникаций (трубопроводов, сетей электроснабжения, освещения, связи, радио и телевидения) |
| **11** | Установка опор информационных и рекламных конструкций | **23** | Использование территорий (устройство парковок, площадок для складирования и размещения временных объектов) |
| **12** | Возведение, установка некапитальных объектов |  |  |
| **Наименование проекта** |  |
|  |
|  |
| **Объект и его назначение** |  |
|  |
| **Адрес объекта** |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Наименование и объем земляных работ по обустройству мест проведения работ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Срок выполнения работ с |  | по |  |
|  | **В том числе работы по улице(ам)** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

**производятся с занятием проезжей части и тротуаров:**

**Проезжая часть**

|  |
| --- |
|  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с |  | п |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

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

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

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

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

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

наименование улицы (частичное занятие, пересечение) нужное подчеркнуть

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

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

(указать наличие разрешительной и правоустанавливающей документации)

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

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

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

**Производство работ согласовано с заинтересованными организациями.**

**Гарантирую соблюдение установленного порядка и сроков выполнения работ.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |

(подпись)

 (расшифровка подписи, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Заявление принял** |  |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| исполнитель, ответственный за подготовку разрешения |  |

(должность) (подпись)

|  |
| --- |
|  |

 (расшифровка подписи)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на производство земляных работ на территориимуниципального образования г. Венев Веневского района» |

**Гарантийное обязательство**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Венев Веневского района | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Администрация муниципального образования Веневского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

 1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в разрешении на осуществление земляных работна территории муниципального образования город Венев Веневского района (далее – разрешение).

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

3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с и санитарного содержания территории муниципального образования город Венев Веневского района». муниципального образования город решением Собрания депутатов Венев Веневского района об утверждении «Правил благоустройства

4. По истечении срока действия разрешения и завершении производства земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется подготовленный Стороной 2 акт приемки территории муниципального образования город Венев Веневского района.

Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

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

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

7. Гарантийный срок работ, проведенных в рамках восстановления благоустройства, составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания соответствующего акта приемки территории.

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

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

10. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт, подготовленный Стороной 2, на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет по причине естественных воздействий местности.

11. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет со дня его вступления в силу.

 13. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

 14. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 1Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сторона 2Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в случае если заявитель является физическим лицом) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

|  |
| --- |
| Приложениек Заявлению на получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Венев Веневского района |

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложениек Заявлению на получение разрешения на производство земляных работна территории муниципального образования г.Венев Веневского района |

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9b6487f4-856a-4f24-a593-a1c1ab4071c1.html) «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона [от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9b6487f4-856a-4f24-a593-a1c1ab4071c1.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
|  Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на осуществлениеземляных работ на территории муниципальногообразования город Венев Веневского района» |

 Утверждаю:

 Глава администрации

 муниципального образования

 Веневский район

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

 **РАЗРЕШЕНИЕ № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование заказчика, наименование и место проведения работ)

 **Начало работ**: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

- Место работы временно огородить, установив щит с указанием организации, производящей работы.

- Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных коммуникаций запрещается заваливать их грунтом и строительными материалами.

- В местах пересечения подземных коммуникаций земляные работы производить только вручную**.**

- Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена втечение 24 часов по окончании работ.

- После окончания работ должны быть восстановлены все нарушенные элементы благоустройства и, в первую очередь, покрытия проезжей части и тротуары. Срок восстановления - 7 дней по окончании работ, если иное не предусмотрено разрешением.

Предоставить исполнительную схему прохождения коммуникаций в сектор архитектуры и строительства администрации МО Веневский район

- Во избежание возможных повреждений, место и условия проведения работ согласовать с владельцами подземных и надземных коммуникаций (лист согласований).

**Работы под автодорогами, тротуарами выполнять методом прокола**

Ответственный за соблюдение требований настоящего РАЗРЕШЕНИЯ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(В случае повреждения подземных или наземных коммуникаций и не восстановление благоустройства территории после производства работ, ответственный за соблюдение требований привлекается к административной ответственности (ст. 8.6 Закона «Об административных правонарушениях в Тульской области»).*

**Разрешение на производство земляных работ без листа согласования недействителен.**

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

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Действие Разрешения продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года***

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

|  |
| --- |
| Приложениек Заявлению на получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования г. Венев Веневского района |

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

**Лист согласования с территориальными управлениями**

**условий производства работ**

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

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

Веневские РЭС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУП «ВК-Венев»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Газпром»

Тульское линейное производственное управление магистральных газопроводов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «РосТелеком»,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОЭТУС (г.Тула, т.37-37-55)

 Тульский региональный центр Связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГИБДД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сектор по архитектуре и строительству АМО Веневский район

 ОАО Веневское АТП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МУП « Благоустройство Веневского район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п.п.Веневское Восточный филиал ООО «ККС­­­­­­

МУ «УС ЖКХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_