

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2023

№ 22

с. Батурино

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения (www.bselpasino.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией.

Глава поселения (Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батурина сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ.

2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Батурина сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается инженером-землеустроителем (далее – уполномоченный специалист);

2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Батурина сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru).

Место нахождения: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, 34. Телефон для справок: 8 (38241) 4 1151.

График приема специалиста:

Понедельник	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Вторник	8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Среда	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Четверг	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Пятница	8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

Адрес электронной почты Администрации Батурина сельского поселения:
baturino-sp@asino.gov70.ru.

6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- лично при обращении к уполномоченному специалисту;
- по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;
- в сети "Интернет" на официальном сайте Батуринского сельского поселения;
- на информационных стендах в здании Администрации поселения;
- посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Батуринского сельского поселения, контактные телефоны;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

- Предоставление разрешения на осуществление земляных работ .

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Батуринского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя (далее – уполномоченный специалист). Отдельные административные действия выполняет Глава Батуринского сельского поселения (далее – Глава поселения).

10. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

ГИБДД МО МВД России «Асиновский» УМВД России по Томской области в части согласования схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

12. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 15 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Батуринского сельского поселения (далее – Глава поселения).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;
- решение Совета Батурина сельского поселения от 11.05.2012 № 177 «Об утверждении Правил благоустройства территории Батурина сельского поселения».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение) заявитель подает следующие документы:

- 1) заявление согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);
- 3) согласованный рабочий проект или рабочую документацию, имеющие штамп заказчика к производству работ;
- 4) проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения, согласованный с заказчиком;
- 5) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ГИБДД МО МВД России «Асиновский» УМВД России по Томской области (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары населенного пункта);
- 6) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
- 7) копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

При оформлении разрешения срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи разрешения.

14.2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:

- 1) заявление согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);
- 3) обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;
- 4) график производства работ;
- 5) копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

14.3. Продление срока действия разрешения производится с теми же требованиями, что и при получении разрешения, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.

15. Документы, необходимые для получения разрешения представляются в виде заверенных заявителем копий.

16. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения).

18. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

19. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации поселения и организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

- Уполномоченный специалист не вправе 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 федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- нарушение требований к оформлению документов.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку технических условий, выданных эксплуатирующей организацией; схемы земельного участка; проектной документации на производство земляных работ, определяется организациями, осуществляющими подготовку указанных документов.

25. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

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

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

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

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»;

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

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

28.1. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

28.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

30. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов):

1) Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в многофункциональный центр.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель.

3) Уполномоченный специалист:

а) проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента;

б) при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов;

г) в течение не более 30 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

4) При установлении факта отсутствия необходимых документов уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решений является наличие полного комплекта документов.

5) В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе поселения для визирования и не позднее следующего рабочего дня направляются уполномоченному специалисту.

6) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их уполномоченному специалисту.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

31. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель.

3) Уполномоченный специалист:

а) в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента;

б) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении

об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются дата и номер решения, причины отказа;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит разрешение. В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ;

г) в течение 1 рабочего дня после подготовки разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанные документы на согласование и подписание Главой поселения в установленном порядке;

д) регистрирует подписанный Главой поселения документ, оформляющий принятое решение, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

4) Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение: разрешение или (при наличии оснований для отказа) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней со дня поступления завизированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту.

32. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель.

3) Уполномоченный специалист выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой поселения документа, оформляющего решение, способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги. Уполномоченный специалист ведет журнал регистрации выданных разрешений, в который вносятся сведения о предоставлении разрешений и продлении срока их действия.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой поселения документа, оформляющего решение.

33. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

2) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

5) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию поселения:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

б) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации поселения сообщает заявителю о

принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

34. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

1) При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельным категориям граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист Администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопровождать заявителя из здания уполномоченного органа.

2) Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

35. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

36. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

38. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

40. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В Администрацию Батуриного сельского
поселения

От _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
адрес _____ места _____ жительства: _____

паспортные _____ данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Адрес производства работ _____

Подрядчик: _____

(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия выданы _____;

Схема _____ земельного _____ участка _____;

Проектная _____ документация _____ на _____ производство
работ _____;

Схема _____ организации _____ движения _____ транспортных _____ средств _____ и _____ пешеходов _____

_____;

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов благоустройства населенных пунктов.

2. Решение Администрации Батуриного сельского поселения от 11.05.2012 № 177 «Об утверждении Правил благоустройства территории Батуриного сельского поселения» известно.

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в Батурином сельском поселении, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы благоустройства населенного пункта и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также в Администрацию Батуриного сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства территории муниципального образования «Батуринское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 4 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

(паспортные данные)

гарантирует

восстановление

разрушенного

благоустройства

(тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара)

по ул. _____ с. _____

после

_____ проведения

(виды работ)

Восстановление

разрушенного

благоустройства

будет

производить _____

(наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора)

в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

В Администрацию Батуринского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я,

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

даю согласие Администрации Батуринского сельского поселения на обработку и
использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации
предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

(почтовый адрес)

4. Адрес фактического проживания

(почтовый адрес фактического проживания,

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя _____
(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя _____ / _____ /
дата _____