

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТАРСКО-ТАВЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

7 марта 2023 года

№ 13

с.Татарская Тавла

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского
поселения Лямбирского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Татарско-Тавлинского сельского поселения, администрация Татарско-Тавлинского сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановления Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения № 25а от 12.05.2017 года « Об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ», № 20 от 02.07.2019 « Об утверждении Административного регламента Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» признать утратившими силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Татарско-Тавлинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

**Глава Татарско-Тавлинского
сельского поселения**

Р.И.Абузяров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Татарско-Тавлинского сельского
поселения
Лямбирского муниципального района
от 07.03.2023 года № 13

**Административный регламент
предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения
Лямбирского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, которое обратилось в Администрацию сельского поселения с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
муниципальной услуги**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Администрации сельского поселения (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://lyambir.e-mordovia.ru>. (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а также размещены на официальном сайте Администрации сельского поселения в СМИ, на информационном стенде в Администрации сельского поселения, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации сельского поселения, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения в лице Главы сельского поселения(далее - уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией сельского поселения.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- б) отказ в выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- в) продление разрешения на осуществление земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- д) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на осуществление земляных работ;
- е) прекращение действия разрешения на осуществление земляных работ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, учитывая срок выдачи документов, пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ, продления разрешения, выдачи дубликата разрешения.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;
- копию Устава юридического лица, заверенную печатью организации и подписью руководителя;
- копию рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на осуществление земляных работ, содержащие сведения о восстановлении нарушенного благоустройства территории, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций.

- фотографии места осуществления земляных работ с привязкой к местности.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

а) непредставление указанных в настоящем Административном регламенте необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

б) представление недостоверных сведений;

в) отказ в заключении соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства и(или) истечение срока, установленного в п. 43 настоящего Административного регламента.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

22. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию сельского поселения с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Управления (отдела), ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией сельского поселения, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, а также выдачи дубликата разрешения;

составление акта обследования места осуществления земляных работ;

составление соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

принятие решения о выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, выдаче дубликата разрешения, а также прекращение действия разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения, продлении разрешения, внесении в него изменений, а также выдаче дубликата разрешения с указанием причин отказа;

составление акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ/аварийных земляных работ.

Подраздел 2. Выдача разрешения на осуществление земляных работ, за исключением аварийных земляных работ

28. В день поступления заявления с документами Уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В течение 3-х рабочих дней после поступления документов, уполномоченный орган совместно с заявителем обеспечивает выезд на место планируемых земляных работ и составление Акта обследования места осуществления земляных работ.

Акт обследования места осуществления земляных работ должен содержать сведения о месте и объеме планируемых земляных работ и подписывается представителем администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района и заявителем.

На основании Акта обследования места осуществления земляных работ в течение 9 рабочих дней заключается Соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (форма типового соглашения указана в Приложении № 6). В указанный срок Уполномоченным органом совместно с заявителем устраняются разногласия, касающиеся места и объема планируемых земляных работ (при их наличии).

В течение 2-х рабочих дней со дня заключения Соглашения Глава сельского поселения Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа заявителя от заключения Соглашения и (или) истечения срока в размере 2-х дней, Глава Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае отсутствия Главы Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ принимается и.о. Главы Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется в письменной форме (Приложения № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту). Разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдается заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, либо направляется по почте заказным письмом.

Разрешение на осуществление земляных работ действительно только в отношении вида, места, объема, участка, сроков проведения земляных работ и конкретного производителя работ, указанного в разрешении на осуществление земляных работ.

Разрешение на осуществление земляных работ должно находиться у производителя работ, указанного в заявлении на получение разрешения.

Подраздел 3. Выдача разрешения на осуществление аварийных земляных работ

29. В случае необходимости проведения аварийных земляных работ заявитель обязан в течение трех часов уведомить Единую дежурно-диспетчерскую службу Лямбирского муниципального района и Уполномоченный орган, передав телефонограмму с указанием характера, адреса места аварии, времени начала работ по устранению аварии и предполагаемых объемах нарушаемого благоустройства.

Заявитель в течение трех суток с момента уведомления Единой дежурно-диспетчерской службы Лямбирского муниципального района, не прекращая проведения аварийных работ, представляет в Уполномоченный орган заявление на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

В случае если авария произошла в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни, телефонограмма должна быть передана в Уполномоченный орган в первый рабочий день, следующий за выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

К заявлению о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ, прилагается:

- схема места осуществления аварийных земляных работ на ситуационном плане;
- фотографии места осуществления аварийных земляных работ с привязкой к местности;
- акт обследования с указанием места, вида, объема и последствий аварии, подписанный владельцами сетей.

Представитель Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в день поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ с приложением документов, указанных в настоящем Порядке, совместно с заявителем обеспечивает выезд на место проведения аварийных работ, составляет Акт обследования места осуществления земляных работ и заключает Соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (форма типового соглашения указана в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на осуществление аварийных земляных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента по форме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 4. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ и разрешения на осуществление аварийных земляных работ

30. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен Уполномоченным органом, выдавшим разрешение, по заявлению лица, получившего разрешение, поданному им не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия такого разрешения.

При невозможности устранения аварии и восстановления сельского благоустройства в срок, указанный в разрешении на осуществление аварийных земляных работ, заявитель, не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока действия такого разрешения, не прекращая производства аварийных работ и работ по

восстановлению сельского благоустройства, обязан продлить разрешение на осуществление аварийных земляных работ. Срок проведения аварийных земляных работ может быть продлен на срок не более 10 календарных дней по заявлению лица, получившего разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Для продления разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ по форме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема участка земляных работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ на ситуационном плане;
- дополнительное соглашение к соглашению о восстановлении нарушенного благоустройства с указанием измененных сроков, видов и объемов и (или) схемы восстановительных работ;
- фотографии места осуществления аварийных земляных работ с привязкой к местности;
- разрешение на осуществление земляных работ.

Представитель администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в день поступления заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ, совместно с заявителем обеспечивает выезд на место проведения аварийных работ, составляет Акт обследования места осуществления земляных работ.

Представитель администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в течение 3-х рабочих дней принимает решение о продлении или об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

Решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ оформляется на бланке ранее выданного разрешения, путем внесения отметки о продлении с указанием реквизитов Акта обследования места осуществления земляных работ.

Основания для отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ:

- в случае установления факта отсутствия начала проведения земляных работ;
- непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- предоставления заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ неустановленной формы.

Подраздел 5. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ

31. После окончания осуществления земляных работ или аварийных земляных работ лица, получившие разрешение на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ, обязаны закрыть разрешение по Акту об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в установленный разрешением срок.

В случае если погодные условия не позволяют осуществить работы по восстановлению нарушенного благоустройства в установленный разрешением срок,

лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ, обязано произвести немедленную засыпку (осуществление работ в зимнее время), работы по восстановлению нарушенного благоустройства производятся в срок, указанный в Соглашении о восстановлении нарушенного благоустройства.

Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, за 3 рабочих дня до окончания срока действия разрешения представляют в Уполномоченный орган заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в произвольной форме.

В течение 3-х рабочих дней после поступления документов, Уполномоченный орган совместно с заявителем обеспечивает выезд на место осуществления земляных работ. По результатам выезда составляется Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ.

Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ подписывается заявителем (представителем заявителя по доверенности), представителем администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, с выездом на место проведения работ.

Разрешение на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ считается закрытым в день подписания Акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента

33. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления (отдела) по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Подраздел 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

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации сельского поселения на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации сельского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

37. Решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района;

отказа Администрации сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, подается Главе Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Татарско-

Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 31 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий управление (отдел) Администрации сельского поселения
- главе сельского поселения (личный прием).

Личный прием заявителей главой сельского поселения производится еженедельно по адресу: РМ, Лямбирский район, с. Татарская Тавла, ул. Школьная, д. 34. Время приема с 8.30 до 17.30. перерыв с 13.00 до 14.00

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

41. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией сельского поселения, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

Место нахождения и почтовый адрес:

431535, ул. Школьная, 34, с. Татарская Тавла, Лямбирский район, Республика Мордовия.

График работы:

понедельник – пятница с 08.30 до 16.30; перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций:

8(834-41) 3-37-38– телефон Управления.

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в сети Интернет: <https://lyambir.e-mordovia.ru>.

Адрес электронной почты: tavlaadm2011@mai.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <https://www.gosuslugi.ru/r/mordovia.ru>.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района Республики Мордовия": 431510, ул. Ленина, д. 13, с. Лямбиров, Лямбирский район, Республика Мордовия

Контактные данные: телефон: 8 (83441) 2-13-14.

Адрес электронной почты: mfcmb@mail.ru

График работы: понедельник - пятница: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., суббота: с 08:30 до 17:30. Выходной день: воскресенье.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/r/mordovia.ru>;

Приложение № 2

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51 –ФЗ;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011г. N3-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- 10) Конституция Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года;
- 11) Устав Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района от 29.12.2005 № 25;
- 12) Иные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы градостроительной деятельности;
- 13) источник официального опубликования муниципальных правовых актов – Информационный бюллетень Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

Приложение № 3

Главе Татарско-Тавлинского
сельского поселения
Лямбирского муниципального района
ФИО

от _____

Заявление

на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

_____ 20 ____ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ, _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

(полное наименование)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ, _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

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

адрес регистрации _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место осуществления работ):

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

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты,
изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

Проезжая часть _____ Тротуар _____

Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____

пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____

отмостка _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с “ _____ ” _____ 20____ г. по “ _____ ”
_____ 20____ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность
проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести
планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и
закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим
Порядком.

_____ “ _____ ” _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в соответствии с о статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия ”, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Главе Татарско-Тавлинского сельского
поселения Лямбирского муниципального района
ФИО

от _____

Заявление

на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ

_____ 20 ____ г.

Прошу выдать разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: _____
тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ, _____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

(полное наименование)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место осуществления работ): _____

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

Район _____

Аварийный ремонт _____

Вид работ:

_____ (новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)

Проезжая часть _____ Тротуар _____

Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____

пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____

отмостка _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с “ _____ ” _____ 20 ____ г. по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения земляных работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести планировку грунта, восстановить элементы благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на осуществление работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)(расшифровка подписи)

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги “ Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия ”, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ “ _____ ” _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Главе Тат
сельского посе
муни

от _____

Заявление

на продление разрешения на осуществление земляных работ от ____ № ____
или продление разрешения на осуществление аварийных земляных работ от _____

_____ 20 _____ г.

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ, продление разрешения на осу
аварийных земляных работ (нужное подчеркнуть).

Заявитель (юридическое лицо)

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ,

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (индивидуальный предприниматель)

наименование)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо, ответственное за осуществление работ,

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место осуществления работ):

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

Район _____

В связи с изменением вида и(или) схемы осуществления земляных работ:

(указать измененные виды и(или) схемы осуществления земляных работ)

Запрашиваемые сроки продления незавершенных земляных или аварийных земляных работ с “_____” _____ 20__ г. по “_____” _____ 20__ г.

Обязуюсь осуществлять земляные работы, которые оказывают влияние на безопасность проведения работ, при наличии свидетельства о допуске к таким видам работ.

В случае повреждения обязуюсь восстановить асфальтобетонное покрытие и произвести восстановление элементов благоустройства, травяной покров на газонах и закрыть разрешение на производство работ в порядке, установленном настоящим Порядком.

_____ “_____” _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированное использование средств автоматизации обработки моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги“ Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных” представленные мной в администрацию Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующих документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Приложение № 6

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

о восстановлении нарушенного благоустройства

“ ____ ” _____ г.

_____ в лице _____,

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем “Уполномоченный орган”

и _____

в лице _____,

действующего на основании _____,

именуемое в дальнейшем “Исполнитель”, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Уполномоченный орган определяют объем благоустройства, которое будет нарушено при осуществлении земляных работ, в соответствии с проектной документацией, а Исполнитель за свой счет восстанавливает с надлежащим качеством благоустройство на участке _____

_____ в следующем объеме: _____

2. Восстановление благоустройства выполняется в срок с _____ по _____.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление

земляных работ или аварийных земляных работ.

4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по восстановлению благоустройства участка после осуществления земляных работ, то он обязан уплатить уполномоченному органу пени. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Соглашением, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости нарушенного благоустройства, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Соглашением и фактически исполненных Исполнителем.

5. Исполнитель обязуется:

- осуществить и сдать работы по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ Уполномоченному органу по акту об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ;
- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);
- обеспечивать на объектах установку и сохранность ограждения на протяжении всего периода строительства, информационных щитов установленного образца и дорожных знаков;

5.1. Исполнитель дает гарантийный срок 2 года на все восстановленное благоустройство;

6. Уполномоченный орган обязуется принять работы и подписать акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ или аварийных земляных работ в течение 3-х рабочих дней.

7. Материальный ущерб, причиненный районному хозяйству и имуществу третьих лиц, в том числе автотранспорту, в случае нарушения сроков начала и окончания работ, выполнения работ ненадлежащего качества, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

8. В случае невыполнения обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства стоимость нарушенного благоустройства устанавливается на основании расчета администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района (Приложение 1).

9. Перечень работ определяется согласно рабочего проекта или проектной (рабочей) документации (Приложение 2).

10. Все указанные в Соглашении приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем направления претензии одной Стороны Соглашения другой стороне. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению в течение 5 дней с момента ее получения. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению по месту нахождения истца.

12. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

13. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

Исполнитель

Приложение № 7

(наименование уполномоченного органа)

Разрешение

на осуществление земляных работ / аварийных земляных работ

_____ 20__ г.

№ _____

Заявитель работ _____

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон – для физических лиц)

Адрес производства работ: район _____

улица _____

участок от _____ до _____

Вид работ:

Объем: _____ диаметр (напряжение) _____

Осуществление работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

Проезжая часть _____ Тротуар _____

Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория:

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)_____

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок

восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)_____

Особые условия

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление работ от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)

Отметка о продлении

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта об исполнении разрешения на осуществление земляных работ произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:

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

М.П.

Приложение № 8

Отказ в выдаче/продлении разрешения
земляных работ/аварийных земл

_____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и ег

Ваше заявление № _____ от _____ 20__ г. о выдаче/продлении разрешения на

_____ место осуществления работ _____, рассмотрено.

В соответствии с _____ (указываются основания отказа, предусмотренные Порядком предоставления разрешения на _____ сельского поселения)

Вам отказано в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

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

Приложение № 9

Акт об исполнении разрешения на осуществление земляных работ/аварийных земляных работ

_____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель администрации Татарско-Тавлинского сельского поселения Лямбирского муниципального района

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Заявитель (представитель Заявителя по доверенности): _____

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением от «__» _____ г. № _____, выданным _____

(наименование лица, получившего разрешение)
на осуществление работ

(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)
по адресу: _____

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

– асфальто-бетонное покрытие _____ кв. м
(восстановлено или не нарушалось, указать)

– отстка (бортовой камень) _____ кв. м

– восстановление благоустройства _____ кв. м

– восстановление озеленения _____ кв. м

– восстановление малых архитектурных форм _____

– восстановление технических сооружений _____

Акт составлен в _____ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание: _____

Заявитель (Заказчик), Подрядчик информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

Приложение: 1. Исполнительная съемка (при строительстве инженерных коммуникаций). _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)