|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 20 декабря 2018 года** | **№ 1633** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 18.02.2016 № 275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А.Юрчикова) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю.Мороз) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации О.П.Михайлина.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Кимовский район | Э.Л. Фролов |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Кимовский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район»**

1. **Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента

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

### 2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

**Круг заявителей**

4.Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое или юридическое лицо, которое планирует проводить в границах муниципального образования Кимовский район земляные работы (связанные с ремонтом, реконструкцией, строительством подземных коммуникаций), обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

5. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать законные представители физических лиц, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;

- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора, заключенного в соответствии с законодательством РФ.

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

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район (далее – ГАУ ТО «МФЦ»).

7. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ».

9.Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://kimovsk.tularegion.ru/.

10.Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

11. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

12. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

13. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «ГАУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГАУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

14. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации и ГАУ ТО «МФЦ», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 5 к Административному регламенту.

15. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГАУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

16. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

18. Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – отдел строительства и архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Отдел по делопроизводству), комитет ЖКХ (участвует в согласовании ордера).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

19. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

21. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- утвержденного ордера на проведение земляных работ;

- уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12. 2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290 30.12.2004);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102066;fld=134) от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», N 226, 27.11.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05 2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Закон Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», № 11-12 (130-131), часть 5, ноябрь - декабрь, 2006);

- Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Решение Собрания депутатов муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 13.11.2017 г. № 79-278 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района»

- Решение Собрания депутатов МО Епифанское Кимовского района «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»

- Решения Собрания депутатов МО Новольвовское Кимовского района «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района»

- Устав муниципального образования Кимовский район (Принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23 марта 1997 года);

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

24. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

25. При обращении за предоставлением муниципальной услуги (за исключением проведения аварийных работ) заявитель представляет также следующие документы:

1) проект проведения работ, согласованный со службами, эксплуатирующими подземные коммуникации, с собственниками (владельцами) пересекаемых подземных инженерных коммуникаций и сооружений или проходящих в их охранной зоне, в случаях, если земляные работы производятся для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства; эскизный проект (в случаях, если земляные работы производятся для целей, не связанных со строительством).

2) схема участка проведения работ в масштабе проекта с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурация ограждений, место складирования материалов и грунта, размещение бытового городка;

3) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

4) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства и озеленения при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей копию и оригинал);

5) письменное согласие собственников (владельцев) земельных участков, по которым планируется проведение земляных работ на их проведение (в случае, если проведение работ планируется на частной территории);

6) гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ).

В случае если произошло повреждение подземных коммуникаций и сетей (авария), владельцы или должностные лица предприятий, эксплуатирующие данные сооружения, обязаны незамедлительно оповестить о начале поведения восстановительных работ телефонограммой МКУ «ЕДДС Кимовского района» и организации, имеющие подземные коммуникации на участке разрытия, с последующим обращением в администрацию (в день аварии) за оформлением ордера на производство земляных работ. При этом к заявлению заявитель предоставляет документы, указанные в пп.2,3,4,5,6 пункта 25.

В случае если проведение земляных работ связано с подведением инженерных коммуникаций к вновь строящемуся объекту капитального строительства ордер на проведение земляных работ оформляется после получения надлежащим образом разрешения на строительство.

26. Заявитель имеет право представить документы в администрацию муниципального образования с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

4) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) не допускается исполнение документов карандашом;

6) не допускается наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

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

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ (если заявитель – юридическое лицо);

2) выписка из ЕГРИП (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

28. Заявитель вправе самостоятельно предоставлять указанные документы.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1;

2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в п. 26 настоящего административного регламента;

3) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в п.4 настоящего регламента.

31. При наличии оснований для отказа в приёме документов, в случае направления документов почтовым отправлением (электронным письмом), сотрудник администрации или сотрудник многофункционального центра направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию или МФЦ почтового отправления (электронного письма).

32. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае отказа в приеме документов заявление считается рассмотренным.

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 25 настоящего административного регламента;

2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 27 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

37. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) подготовка проекта;

2) подготовка графика производства земляных работ, предусматривающего конкретные виды работ и сроки их выполнения;

3) выдача документа (приказа) о назначении руководителя юридического лица (в случае если от имени заявителя – юридического лица за предоставлением муниципальной услуги обратился руководитель юридического лица).

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

39. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

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

40.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в Администрацию по почте, подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

42. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации или МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

43. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы отдела строительства и архитектуры, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта МО Кимовский район и электронной почты Администрации;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

48. В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход.

49. В целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены следующие мероприятия:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

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

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

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

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

52. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО "МФЦ" при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

54. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявки. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

55. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявок, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявок за отчетный период.

56. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

57. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

58. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=9F7B2C4E27587AA684177EE0C818E34398B2D67FA5550B7FDB01D7CD549B9ED1B28B7D7799E95A58vB3BK) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

60. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

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

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением);

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю ордера на производство работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя**

63. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в отдел строительства и архитектуры письменного заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

64. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются специалистом отдела строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

65. В ходе приема запроса от заявителя специалист отдела строительства и архитектуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;

4) представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

66. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 30 настоящего административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

67. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 30 настоящего административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги согласно пункту 21 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

68. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 65 - 67 настоящего административного регламента составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в отдел строительства и архитектуры.

69. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

70. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

71. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

72. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса/отказе в приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело», а также выдача заявителю расписки о приеме документов.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи (электронной почты)**

73. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

74. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления (электронного письма), принимаются специалистом Отдела по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Отдела по делопроизводству).

75. Специалист Отдела по делопроизводству в течение одного рабочего дня регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

76. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в отдел строительства и архитектуры для исполнения.

77. Начальник отдела строительства и архитектуры в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту отдела строительства и архитектуры для исполнения.

78. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в отдел строительства и архитектуры для исполнения.

79. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

**Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»**

80. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист отдела строительства и архитектуры в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 1 к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

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

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента.

82. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 30 настоящего административного регламента специалист отдела строительства и архитектуры готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 30 настоящего административного регламента специалист отдела строительства и архитектуры принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

85. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

86. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пп. 33 настоящего административного регламента, специалист Отдела по делопроизводству осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его в отдел строительства и архитектуры для дальнейшего исполнения.

**Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»**

87. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 27 настоящего административного регламента.

88. Специалист отдела строительства и архитектуры в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

1. Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);
2. Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);

89. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист отдела строительства и архитектуры распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

90. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела строительства и архитектуры на исполнение, с учетом срока, предусмотренного п.22.

91. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в п. 27 настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»**

93. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно п. 24 - 26 и 27 настоящего административного регламента.

92. Специалист отдела строительства и архитектуры проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 30 настоящего административного регламента.

93. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела строительства и архитектуры принимает решение о невозможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела строительства и архитектуры принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает бланк ордера на производство земляных работ.

95. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленный бланк ордера на производство земляных работ.

**Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю ордера на производство земляных работ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

97. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Подготовленный специалистом отдела бланк ордера на проведение земляных работ передается заявителю для проведения согласования с коммуникационными службами.

99. Заявитель после согласования с коммуникационными службами возвращает ордер специалисту отдела.

Специалист отдела принимает согласованный ордер прилагает ранее принятое заявление и комплект прилагаемых документов и представляет начальнику отдела. Начальник отдела рассматривает подготовленные документы, ставит свою визу и направляет ордер на утверждение заместителю главы администрации.

100. Утвержденный заместителем главы администрации ордер передается специалисту отдела, ответственному за подготовку ордера.

Специалист отдела регистрирует ордер в книге регистрации ордеров.

Специалист отдела, информирует заявителя о необходимости забрать ордер, по телефону, указанному в поданном заявлении.

101. Выдача ордера или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

102. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю ордера или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении ордера или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения за предоставление муниципальной услуги**

**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**

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГАУ ТО «МФЦ»» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ТО «МФЦ»».

106. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

107. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

108. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

110. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

114. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

115. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

118. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

119. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

120. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Кимовский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4E5620DBD1A98817ABDFC179C14D5AC9CA763F6E83559CC6BDECA76A0F80632CC318B6E742DFDBEBo6z7J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

124. Жалоба юридических лиц и предпринимателей может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Порядок подачи жалобы**

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение и действие (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

131. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

134. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

135. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=63D0401885823C17AE014FAD6549E67074743A525C7B84B05DF245BB69Z752I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

137. Поступившее в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня его регистрации.

138. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя 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.

139. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

140. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

141. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

142. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

143. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

149. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

150. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

151. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

152. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Кимовский район | О.П.Михайлин |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования Кимовский район»

Главе администрации муниципального

образования Кимовский район

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

(ф.и.о. главы администрации)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ, связанных с изменением благоустройства в пределах земельного участка, предоставленного для целей (строительства реконструкции, капитального ремонта и других видов работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать состав работ - "работы, предшествующие строительству" или работы,

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

производящиеся по окончании строительства" с расшифровкой видов работ)

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

(указать наименование объекта, адрес)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:**

**асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;**

**грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.**

Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства и

озеленения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования Кимовский район»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Кимовский район»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа

Выдача ордера для проведения согласования с коммуникационными службами

Принятие решения о выдаче (приостановлении выдачи или об отказе в выдаче) ордера на проведение земляных работ

Уведомление заявителя о приостановлении выдачи ордера или об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, при наличии оснований.

Оформление и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования Кимовский район»

|  |  |
| --- | --- |
| «Утверждаю»  Заместитель главы администрации  муниципального образования  Кимовский район | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | |
| ОРДЕР №\_\_\_ | | |
| На право производства земляных работ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| На право ведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок работ: начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г, окончание «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.  Продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.  Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства и  озеленения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.  Работа должна быть начата в сроки, указанные в ордере. | | |
| Работу проводит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.  2. Все материалы размещать в пределах площадки.  3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом и строительными материалами.  4. Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.  5. После окончания работы все разрушенные элементы благоустройства и в первую очередь асфальтовые покрытия проездных дорог и тротуаров должны быть восстановлены в течение 7 дней.  6. Представить исполнительную схему в координатах Х. Y в комитет ЖКХ, отдел строительства и архитектуры.  7. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании работ.  8. Контроль над исполнением пунктов ордера возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Пересечение подземных коммуникаций производить только вручную.  10. Пересечение железных асфальтовых дорог производить только проколом.  11. При изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер считается недействительным.  12. Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать председателю комитета ЖКХ, начальнику отдела строительства и архитектуры.  13. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.  14. Размещение материалов вне ограждения допускается только с соответствующего разрешения.  15. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или "прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.  16. Кимовские районные/городские электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  17. РЭС «Кимовскрайгаз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  18. ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  19. ООО «ЭнергоГазИнвест-Тула»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20. ООО «Ресурс» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    21. ООО «Стоки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  22. Председатель комитета ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  23. Глава АМО Епифанское/Новольвовское Кимовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | |

Начальник отдела

строительства и архитектуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План участка**

М 1:500

**План составил .**

(Подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования Кимовский район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

,

(наименование услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(основание отказа в приеме документов согласно административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

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

(дата)

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального

образования Кимовский район»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги**

1. Администрация муниципального образования Кимовский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Вторник | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Среда | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Четверг | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Пятница | С 9-00 до 17-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а.

Контактные телефоны: (48735) 5-29-92, 5-29-88.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): https://kimovsk.tularegion.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск.**

Адрес МФЦ: 301720, Тульская область, Кимовский район, г. Кимовск, ул. Павлова, д.19 .

Телефон МФЦ: 8 (800) 450 - 00 -71.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.kimovsk@tularegion.ru](mailto:mfc.kimovsk@tularegion.ru)

Режим работы:   
Пн.-Пт. 8.00.-20.00;

Сб. 9.00.-16.00,

Вс – выходной.

Подразделения:

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Новольвовск.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Новольвовск, ул. Центральная, д. 11 А.

Режим работы:

Пн.-Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48;

Сб., Вс. – выходные дни.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Епифань.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Епифань, ул. 50 Лет Октября, д. 46.

Режим работы:

Пн.-Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48;

Сб., Вс. – выходные дни.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Пронь.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Пронь, ул. Центральная, д.12.

Режим работы:

Вт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ д. Кудашево.**

Адрес МФЦ: Тульская область, д. Кудашево, д. 31.

Режим работы:

Ср. - Сб. 10.00.-18.00, перерыв – 12.00 – 12.48.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ с. Бучалки.**

Адрес МФЦ: Тульская область, с. Бучалки, д. 62.

Режим работы: Вт., Ср., Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48.