



# АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023

г. Старица

№ 347

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 03.02.2023 №97 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг Старицкого муниципального округа Тверской области», постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 06.03.2023 №257 «Об утверждении Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, структурными подразделениями Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области»,

Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Старицкого муниципального округа А.Ю. Капитонова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Старицкий вестник», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации  
Старицкого муниципального округа

О.Г. Лулик

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области» (далее соответственно – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной формах (по электронной почте).

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. В документах, предусмотренных настоящим административным регламентом, граждане в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Гражданского кодекса РФ используют своё имя, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области (далее по тексту – отдел строительства), в Старицкого филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – филиал ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный

сайт или сайт Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Старицкого муниципального округа, отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, электронной почты отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала размещены на сайте Администрации Старицкого муниципального округа.

6. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно в отделе строительства, филиале ГАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте отдела строительства и филиала ГАУ «МФЦ», на информационных стендах в помещениях отдела строительства и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты отдела строительства и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудником отдела строительства в соответствии с графиком работы отдела строительства;

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ»;

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. Сотрудник отдела строительства информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела строительства подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу

заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области или в отделе строительства.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя.

15. Письменный ответ подписывается главой Старицкого муниципального округа Тверской области, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью главы Старицкого муниципального округа Тверской области.

16. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец заполнения заявления;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения информации;
- и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- л) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ» для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. На сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области размещается следующая информация:

- а) полный текст настоящего административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец оформления заявления;
- д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) режим работы сотрудников отдела архитектуры, а также филиала ГАУ «МФЦ»;
- к) контактные телефоны отдела строительства и филиала ГАУ «МФЦ».

18. Бланк заявления заявителя могут получить непосредственно у сотрудника отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;
- к) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом строительства, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- н) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- о) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и отдела строительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- п) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- р) текст настоящего административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
- ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

20. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – муниципальная услуга).

### **Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области.

Структурным подразделением Администрации Старицкого муниципального округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### **Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области. Форма разрешения представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – решение об отказе в выдаче ордера). Форма решения об отказе в выдаче ордера представлена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

в) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области ( Приложение 7).

### **Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **Подраздел VI. Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ и решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 10 рабочих дней со дня представления заявления.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях, выдается в течение 3 календарных дней со дня предоставления заявления.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подача документов на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия выданного ранее разрешения. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей в течении суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранение неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

## **Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга;
- постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 03.02.2023 №97 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг Старицкого муниципального округа Тверской области»;
- постановлением Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 06.03.2023 №257 «Об утверждении Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, структурными подразделениями Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области».

## **Подраздел VIII. 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 предоставлению заявителем**

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, содержащая, в том числе, топографический план масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется);

д) договор на производство земляных работ;

е) копия договора со специализированной организацией на проведение строительного контроля (технического надзора) за соблюдением технологии производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

ё) схема производства работ согласованная с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ;

ж) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог) согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

з) разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения (в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений);

и) соглашение с собственником или уполномоченным лицом о восстановлении благоустройства земельного участка;

к) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

28. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или заявление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

29. Отдел строительства не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Старицкого муниципального округа Тверской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел строительства либо в филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес отдела строительства либо в филиал ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с заявлением о вручении и описью вложения, либо направить в отдел строительства, либо в филиал ГАУ «МФЦ» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

31. В случае если заявление и документы направляются в адрес отдела строительства или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

32. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

33. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области.

35. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и на Едином портале.

#### **Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

36. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

#### **Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление подано не по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо заявление заполнено карандашом;

в) заявление подано не уполномоченным в установленном законом порядке лицом.

38. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

#### **Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

д) производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций на дорогах округа, в период с 1 декабря по 30 апреля (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

е) отсутствия уведомления уполномоченного органа Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области об аварийной ситуации на подземных инженерных коммуникациях;

ж) если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

з) наличия у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

## **Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

40. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

## **Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

## **Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

## **Подраздел XVI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

44. Требования к помещению отдела строительства:

а) отдел строительства должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудника отдела строительства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью

сотрудника отдела строительства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудником отдела строительства.

45. Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

46. Отделом строительства обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

47. Сотрудником отдела строительства оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

48. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудником отдела строительства, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

51. Помещение Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области. Срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

53. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

55. Кабинеты сотрудников отдела строительства, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

56. Рабочее место сотрудника отдела строительства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

57. Отдел строительства должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

59. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела строительства и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

61. Показатели качества муниципальной услуги:

а) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

б) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### **Подраздел XIII. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

62. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

65. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

б) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

в) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Подраздел I. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

67. Регистрация заявлений, предоставленная заявителем (представителем заявителя) в целях, предоставления Муниципальной услуги ( кроме заявлений на выполнение аварийно-восстановительных работ) в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

68. Регистрация заявлений, предоставленная заявителем (представителем заявителя) в целях, выполнения аварийно-восстановительных работ осуществляется в день поступления.

69. В случае предоставления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области , либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

#### **Подраздел II. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, подписанных Главой Старицкого муниципального округа Тверской области и зарегистрированных в журнале регистрации заявления с пакетом документов

71. Специалист, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления непосредственно в отдел строительства либо направления его на почтовый адрес Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в отделе строительства результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в отделе строительства он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности

документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с заявлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением;

в) в случае подачи заявителем заявления через Единый портал – размещает заявление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении заявления в «личном кабинете» и о возможности получения в отделе строительства результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел строительства для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с заявлением о вручении;

г) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону уполномоченного сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы уполномоченному сотруднику филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

72. Ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, полученных из филиала ГАУ «МФЦ»: расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или заявления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов заявителя хранится в отделе строительства.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел III. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

74. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### **Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Старицкого муниципального округа, отдела строительства, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. В Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем Главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

77. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом ГАУ «МФЦ» в порядке и с периодичностью, устанавливаемых локальным актом ГАУ «МФЦ».

78. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

79. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется на основании распоряжения Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых Главой Старицкого муниципального округа с периодичностью 1 раз в год.

80. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда. Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Старицкого муниципального округа, отдела строительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

82. Заместитель Главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, курирующий отдел строительства, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудника отдела строительства.

83. Специалист отдела строительства, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел строительства, и исходящих документов отдела строительства;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист отдела строительства ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, их должностных лиц, муниципальных служащих, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Старицкого муниципального округа, отдела строительства, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

88. Положения подпунктов «б», «д», «ж», «и», «к» пункта 112 настоящего административного регламента не распространяются на решения и действия (бездействие) Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его работников, так как на многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области, отдел строительства, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ» либо в ГАУ «МФЦ», являющийся учредителем Старицкого филиала ГАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом строительства, заместителя главы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области подаются непосредственно в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области (главе Старицкого муниципального округа) и рассматриваются главой Старицкого муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области подаются в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области (Главе Старицкого муниципального округа) и рассматриваются непосредственно Главой Старицкого муниципального округа Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Старицкого филиала ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Старицкого филиала ГАУ «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через Старицкий филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», работника Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области, размещается на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа и в местах предоставления муниципальных услуг

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области.

92. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, либо муниципального служащего, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, их должностных лиц либо муниципального служащего, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, отдела строительства, их должностных лиц либо муниципального служащего, Старицкого филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области, Старицкий филиал ГАУ «МФЦ», его учредителю, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Старицкого муниципального округа, отдела строительства, их должностных лиц, муниципальных служащих в Старицкий филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Старицкого муниципального округа Тверской области не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Старицкого муниципального округа Тверской области.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом строительства 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.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 121 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Старицкого муниципального округа Тверской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области»

Главе Старицкого муниципального округа  
С.Ю. Журавлеву

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(указываются наименование заявителя,

\_\_\_\_\_  
местонахождение заявителя, почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
и (или) адрес электронной почты для

\_\_\_\_\_  
связи с заявителем, телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ для:

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Начало работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гарантийные обязательства:

По окончании работ в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии).

Прилагаемые документы:

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

Заявление и приложенные документы получены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области

**Расписка  
в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_  
наименование Уполномоченного органа ( Администрация Старицкого муниципального округа)

\_\_\_\_\_   
наименование филиала ГАУ «МФЦ»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О (при наличии). заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_   
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории  
Старицкого муниципального округа Тверской области»

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес

**Разрешение  
на предоставление земляных работ на территории Старицкого муниципального  
округа Тверской области**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области разрешает  
проведение земляных (дорожных) работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение объекта)

На основании схемы производства работ, согласованной со всеми заинтересованными  
службами \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые условия \_\_\_\_\_

Заведующий отделом строительства и  
дорожного хозяйства Администрации  
Старицкого муниципального округа  
Тверской области \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий отделом строительства и  
дорожного хозяйства Администрации  
Старицкого муниципального округа  
Тверской области \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области»

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории**  
**Старицкого муниципального округа Тверской области**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ для

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства) в соответствии с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Заведующий отделом строительства и  
дорожного хозяйства Администрации  
Старицкого муниципального округа  
Тверской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (при наличии))

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области»

Реквизиты, наименование заявителя  
(ф.и.о (при наличии) физического лица)  
Почтовый адрес заявителя

**Уведомление  
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Старицкого муниципального округа Тверской области для

---

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_

---

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

результат: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Заведующий отделом строительства и  
дорожного хозяйства Администрации  
Старицкого муниципального округа  
Тверской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по

адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы

(подрядчика) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) представителя организации,  
выполнившей благоустройство (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной

организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящее заявление на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик) \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Предоставление ордера на осуществление  
земляных работ на территории Старицкого  
муниципального округа Тверской области»

**Форма**  
**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ Администрация**  
**Старицкого муниципального округа Тверской области**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные

данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

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

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Заведующий отделом строительства и  
дорожного хозяйства Администрации  
Старицкого муниципального округа  
Тверской области \_\_\_\_\_