



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.12.2025

№ 1308-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Максатихинского муниципального округа, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 13.05.2024 № 326-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы Максатихинского муниципального округа

С.Б. Черкасов



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 13.05.2024 № 396-па
(в редакции постановления администрации
Максатихинского муниципального округа
от 22.12.2025 № 1308-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги выдачи разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение произвести земляные, ремонтные и дорожные работы на территории Максатихинского муниципального округа.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа на территории пгт. Максатиха – через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на территории сельских поселений – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт.Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00.

	перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-13-22, 8(48253)2-13-22
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	+7 (48235) 5-12-86 +7 ; 8(48235)5-47-
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.7. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- а) при личном обращении;
- б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

1.8. В Уполномоченных органах получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте, на информационных стендах в помещении Уполномоченных органов и иных помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- на территории пгт Максатиха - Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- на территории сельских поселений – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ на территории муниципального образования Максатихинский муниципальный округ Тверской области (далее – ордер) согласно приложению 2 к настоящему регламенту либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

2.3.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, составляет не более 15 дней со дня регистрации (обращения) заявления.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин отказа выдается заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Тверской области от 24.07.2012 N 77-ЗО "О градостроительной деятельности на территории Тверской области";

- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Максатихинский муниципальный округ Тверской области;

- настоящим административным регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

обращаясь лично;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

1. сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке-организации;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

2. изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления); в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту, в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги могут быть указаны поисковые данные (реквизиты нормативного/ненормативного акта, реквизиты входящего, исходящего документа, иные сведения, известные заявителю);

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

4. личная подпись и дата;

5. круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

- схема места проведения земляных работ (в случае проведения работ в районе объектов транспортной инфраструктуры, с указанием расстановки дорожных знаков и организации движения транспорта на участке работ в период их проведения);

- график производства работ (при невыполнении работ в установленный разрешением срок);

- Уполномоченный орган уведомляет ОГИБДД МО МВД России «Бежецкий» о начале проведения землеустроительных работ, но в случае, производства срочных ремонтно-аварийных работ производитель работ обязан уведомить ОГИБДД МО МВД России «Бежецкий» до начала их производства;

- разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.3;

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

- наличие согласования с главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области, или проведение историко-культурной экспертизы на наличие памятников археологии, расположенных на месте проведения земляных работ;

- договор на производство земляных работ;

- копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ.

2.6.6. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.7. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.8. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.9. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

- не представлены документы, определенные пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае обращения с заявлением неправомочного лица.

- отсутствие необходимых согласований проектной документации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации (структурного подразделения).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. В здании созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

3.1. Состав административных процедур.

- прием, проверка и регистрация документов;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их в Уполномоченный орган, который по результатам рассмотрения передает документы на исполнение ответственному специалисту.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело, проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта разрешения на проведение земляных (дорожных) работ на бланке установленной формы (приложение 2).

3.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть подписано Главой Максатихинского муниципального округа Тверской области или руководителями Уполномоченных органов. В решении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных (дорожных) работ в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа (приложение 3).

3.6.3. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных (дорожных) работ.

3.6.4. Сотрудник Уполномоченного органа производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных (дорожных) работ либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись на втором экземпляре выдаваемого документа. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранятся в отделе.

3.6.5. Подготовленные документы вручаются заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, по мере их подготовки.

3.6.6. Копии разрешений на проведение земляных, ремонтных и дорожных работ хранятся в отделе Уполномоченного органа администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области для контроля за обеспечением восстановления благоустройства в полном объеме с приведением территории в первоначальное состояние, утраченными покрытиями и зелеными насаждениями.

4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления (в зависимости от места проведения земляных работ) с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.3, 2.7-2.8, а так же в случае несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента.

4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

4.3. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

4.4. Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней, с даты поступления заявления.

Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

4.5. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложения 6 к административному регламенту.

5.1.1. В заявлении обязательно указывается:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.
- реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащие правильные сведения.

5.1.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

5.1.3. Заявление об исправлении опечаток или ошибок представляются следующими способами:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;
- в) заполнение формы запроса в электронном виде, размещенной на официальном сайте Администрации ;
- г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту: www.maksatiha-adm.ru ;
- д) направления запроса почтовой связью;
- е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При направлении запроса указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок:

внесение исправления в документы без изменения его содержания, то есть когда исправление носит технический характер и не затрагивает изменения описания фактических обстоятельств.

Под описками (опечатками) понимаются искажения, допущенные при написании отдельных слов, выражений, имен, отчеств и фамилий, наименований юридических лиц

5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Документы направляются заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки или ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки хранится в уполномоченном органе.

5.7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

5.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1, 5.1.2;

2) документы, установленные пунктами 5.1, 5.1.2. Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.1.3 Регламента;

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

5.9. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток

6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

6.1. Уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

6.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия

решения об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

6.3. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте; www.maksatiha-adm.ru, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, размещенного в "личном кабинете" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) заполнение формы запроса в электронном виде, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет www.maksatiha-adm.ru;

г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту www.maksatiha-adm.ru;

д) направления запроса почтовой связью;

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно Приложения 7 к административному регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ»
на территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области

_____ (указать руководителя органа
уполномоченного на выдачу разрешения)

от _____

_____ (наименование, адрес заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных, ремонтных и дорожных 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 сооружениями (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Обязуюсь восстановить благоустройство после проведения земляных работ
до _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтных и дорожных работ» на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес

ОРДЕР № _____ от _____
на право производства земляных, ремонтных и дорожных работ на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области

_____ (орган выдавший разрешение)
разрешает производство земляных, ремонтных и дорожных работ
_____ (наименование вида работ в соответствии с
_____ проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: _____
(полный адрес места производства земляных, ремонтных и дорожных работ с
_____ возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным
_____ сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Срок действия настоящего разрешения:

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Заявителю на производства земляных работ _____

Обеспечить:

- Восстановление благоустройства в полном объеме с приведением территории в первоначальное состояние, утраченными покрытиями и зелеными насаждениями;
- Перед началом работ вызвать представителей организаций, имеющих инженерные сети в районе производства земельных работ:

(должность руководителя органа
уполномоченного на выдачу разрешения) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя органа
уполномоченного на выдачу разрешения) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Муниципальное учреждение
«М.У.С. «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ на
территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ на
территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и дорожных работ
на территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных,
ремонтных и дорожных работ для _____
(наименование вида работ в соответствии с

проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: _____
(полный адрес места производства земляных, ремонтных и дорожных работ с

возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано под
входящим № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче
разрешения на проведение земляных, ремонтных и дорожных работ
для _____
(наименование вида работ в соответствии с

проектной документацией, краткие проектные характеристики)

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных,
ремонтных и дорожных работ для _____
по адресу: _____
(полный адрес места производства земляных (дорожных) 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)

(должность руководителя органа
уполномоченного на выдачу отказа) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (указать руководителя органа уполномоченного на выдачу разрешения)

ОТ _____

_____ (наименование, адрес заявителя)

Заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Сведения о заявителе

1.1 Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2 Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3 Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем

1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:

1.2.1 Полное наименование

1.2.2 Основной государственный регистрационный номер

1.2.3 Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о выданном решении, о предоставлении муниципальной услуги

- Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги -

- Номер документа -

- Дата документа -

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес _____

направить в электронном виде на электронный адрес _____

Указывается один из перечисленных способов(нужное подчеркнуть)

(дата) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ на
территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

Кому _____
наименование организации (предприятия, ИП)

фамилия, имя, отчество - для граждан,

его почтовый индекс и адрес

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от _____ № __ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.
Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги:

_____ (указываются основания такого вывода)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы.

_____ (должность)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ на
территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

(указать руководителя органа уполномоченного на выдачу разрешения)

ОТ _____

(наименование, адрес заявителя)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе**

Прошу исправить техническую ошибку в

_____ (наименование документа)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выданном

_____ (наименование органа, наименование объекта)
в связи с _____
(указываются причины исправления технических ошибок)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

от « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

в связи с _____

Приложение:

_____ (подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
производство земляных, ремонтных и дорожных работ на
территории Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

_____ (указать руководителя органа уполномоченного на выдачу разрешения)

ОТ _____

_____ (наименование, адрес заявителя)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу об оставлении запроса от «___» _____ № ___ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» без рассмотрения.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись _____

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица

Подпись _____