

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017

с. Зелёное

№ 117

Об утверждении Административного регламента Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Зелёновского сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению.

2. Административный регламент «Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 11.04.2013 № 12 (с изменениями от 15.01.2014 № 6, от 10.07.2014 № 105), считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Зелёновского сельсовета  
от 27.12.2017 № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется при производстве плановых или аварийных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Получение разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях:

1.3.1. производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка;

1.3.2. производства земляных работ в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся заказчиками производства земляных работ.

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://zelenovskiyss.ucoz.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Телефон: 8 (47532) (69-0-24) .

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [ss14@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r32.tambov.gov.ru).

1.8. График работы Администрации:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	12.30 – 13.30

обед

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	12.30 – 13.30

обед

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

Телефон: (4752) 47-34-96);

График работы; пн-чт с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 16:45;

Официальный сайт организации: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.10.2. Многофункциональный центр:

Адрес: 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, 5;

Телефон для справок: 8(47532)26-14;

График работы:

понедельник	<u>(8.30-17.30)</u>
вторник	<u>(8.30-20.00)</u>
среда	<u>(8.30-17.30)</u>
четверг	<u>(8.30-17.30)</u>
пятница	<u>(8.30-17.30)</u>
суббота	<u>(8.30-16.30)</u>
воскресенье	выходной день

Официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc.tambov.gov.ru](mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru),

[sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru](mailto:sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru).

1.10.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию подземных коммуникаций:

Администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Телефон: 8 (47532) 69-0-24.

Информация о графике работы:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [ss14@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r32.tambov.gov.ru).

ОАО «Газпром газораспределение Тамбов»

Адрес места нахождения: 392000 г. Тамбов, ул. Московская, д.19 «д»;

Телефон для справок: 8(4752)79-09-10;

Информация о графике работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Официальный сайт организации: [www.tog.ru](http://www.tog.ru).

Адрес электронной почты: [top@tmb.ru](mailto:top@tmb.ru).

Тамбовский филиал ПАО «Ростелеком»  
 Адрес места нахождения: 392002, Россия, г. Тамбов, ул. Астраханская,  
 д. 2в;

Телефон для справок: 8(4752) 75 00 04;

Информация о графике работы:

понедельник	с 9-00 до 19-00
вторник	с 9-00 до 19-00
среда	с 9-00 до 19-00
четверг	с 9-00 до 19-00
пятница	с 9-00 до 19-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Официальный сайт организации: [www.tambov.rt.ru](http://www.tambov.rt.ru).

Адрес электронной почты: [office\\_tm@center.rt.ru](mailto:office_tm@center.rt.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.5. В разрешении на осуществление земляных работ устанавливаются вид земляных работ, сроки и условия производства работ, наименование заказчика и подрядчика, сроки восстановления благоустройства.

2.6. Подрядчик не вправе приступать к работам без разрешения на осуществление земляных работ.

2.7. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ может быть обжаловано в установленном порядке.

2.8. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.19 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9. Форма разрешения на осуществление земляных работ и форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ устанавливаются настоящим административным регламентом.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.11.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.11.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.11.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.11.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.11.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.11.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

2.11.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

2.11.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов

электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

2.11.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.11.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и Правилах ведения реестров описания процедур»;

2.11.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 КВ и о Правилах ведения реестра описания указанных процедур»;

2.11.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описания процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

2.11.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о Правилах внесения в него изменений и ведения реестра описания процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

2.11.15. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

2.11.16. Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Российской Федерации;

2.11.17. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. №143 «Об утверждении Норм и Правил благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 27.03.2015 № 77, от 25.01.2016 № 105);

2.11.18. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.12.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;



2.12.2. ситуационный план – графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение объекта капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне границ населенного пункта), либо графическая схема, составленная заявителем с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на указанном фрагменте заявителем указываются объект капитального строительства, границы земельного участка заявителя и место предполагаемого проведения земляных работ.

Ситуационный план должен быть выполнен в масштабе.

Масштаб карты должен быть установлен в интервале от 10 до 30 метров в границах населенного пункта или от 10 до 100 метров за границами населенного пункта согласно шкалы масштаба в интерфейсе карты.

Ситуационный план подлежит согласованию в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом.

Обязанность по согласованию ситуационного плана с правообладателями затрагиваемых земельных участков лежит на заявителе.

В данном случае правообладатели затрагиваемых земельных участков проставляют отметку о согласовании на ситуационном плане;

2.12.3. схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

2.12.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.12.5. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.14. Администрация запрашивает документ, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в Федеральной налоговой службе России по Тамбовской области, в распоряжении которой находится указанный документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

2.15. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

2.16.1. 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;

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.16.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.17.1. отсутствие в заявлении сведений о заказчике, подрядчике (при его наличии), подписи заказчика;

2.17.2. несоответствие приложенных к заявлению документов, документам, указанным в заявлении;

2.17.3. представление неполного пакета документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, которые заказчик обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. в случае если в соответствии с Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. №143 «Об утверждении Норм и Правил благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета» (с изменениями от 27.03.2015 № 77, от 25.01.2016 № 105) разрешение на осуществление земляных работ не требуется;

2.19.2. с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего административного регламента;

2.19.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.19.4. отсутствие согласования проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков или отказ ими в согласовании проведения таких работ (в случае проведения земляных работ, затрагивающих земельные участки, принадлежащие иным правообладателям и не являющиеся территориями общего пользования, не обремененные соответствующим публичным сервитутом).

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.31.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.32.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.33.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.33.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.34.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.34.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональном центре предоставления государственных и  
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.37. Документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.38.1. представления документов в электронном виде;

2.38.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.38.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.38.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.39. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту проведения земляных работ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления,



необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете Единого портала обновляется до статуса «отклонено».

3.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.10. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.11. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, направляется по указанному

в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.12. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной

сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Согласование наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ с организациями, осуществляющими их эксплуатацию осуществляется Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.21. Для согласования наличия либо отсутствия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию подземных коммуникаций, с приложением к нему копии ситуационного плана.

В ответе на межведомственный запрос организация, осуществляющая эксплуатацию подземных коммуникаций, сообщает о наличии или отсутствии подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ.

В случае наличия подземных коммуникаций в месте предполагаемого проведения земляных работ на копию ситуационного плана наносятся линии расположения подземных коммуникаций. Копия ситуационного плана прилагается к ответу на межведомственный запрос.

В случае необходимости в ответе на межведомственный запрос указываются предложения о необходимости установления на месте совместно с представителями эксплуатирующих организаций точного расположения подземных коммуникаций и даются исчерпывающие указания об особых условиях, необходимых для обеспечения сохранности принадлежащих им подземных коммуникаций.

3.22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.23. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.24. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.26. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

## Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.28. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.29. При наличии оснований для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

3.30. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.31. При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

3.32. Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.33. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.34. Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

3.35. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнал учета выданных разрешений на осуществление земляных работ (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.36. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.37. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.38. В случае указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.39. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством

Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Штамп организации**  
(для юридических лиц)

В администрацию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

**Заявитель** \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН),

(почтовый индекс и адрес места регистрации,

места нахождения)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление плановых (аварийных)  
(ненужное зачеркнуть)

земляных работ \_\_\_\_\_

(место проведения работ)

Работы планируется проводить подрядным (хозяйственным) способом: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

(указать наименование подрядной организации)

Ответственный за производство работ от заказчика \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Срок проведения земляных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую в срок до \_\_\_\_\_.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Выдать через многофункциональный центр

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_

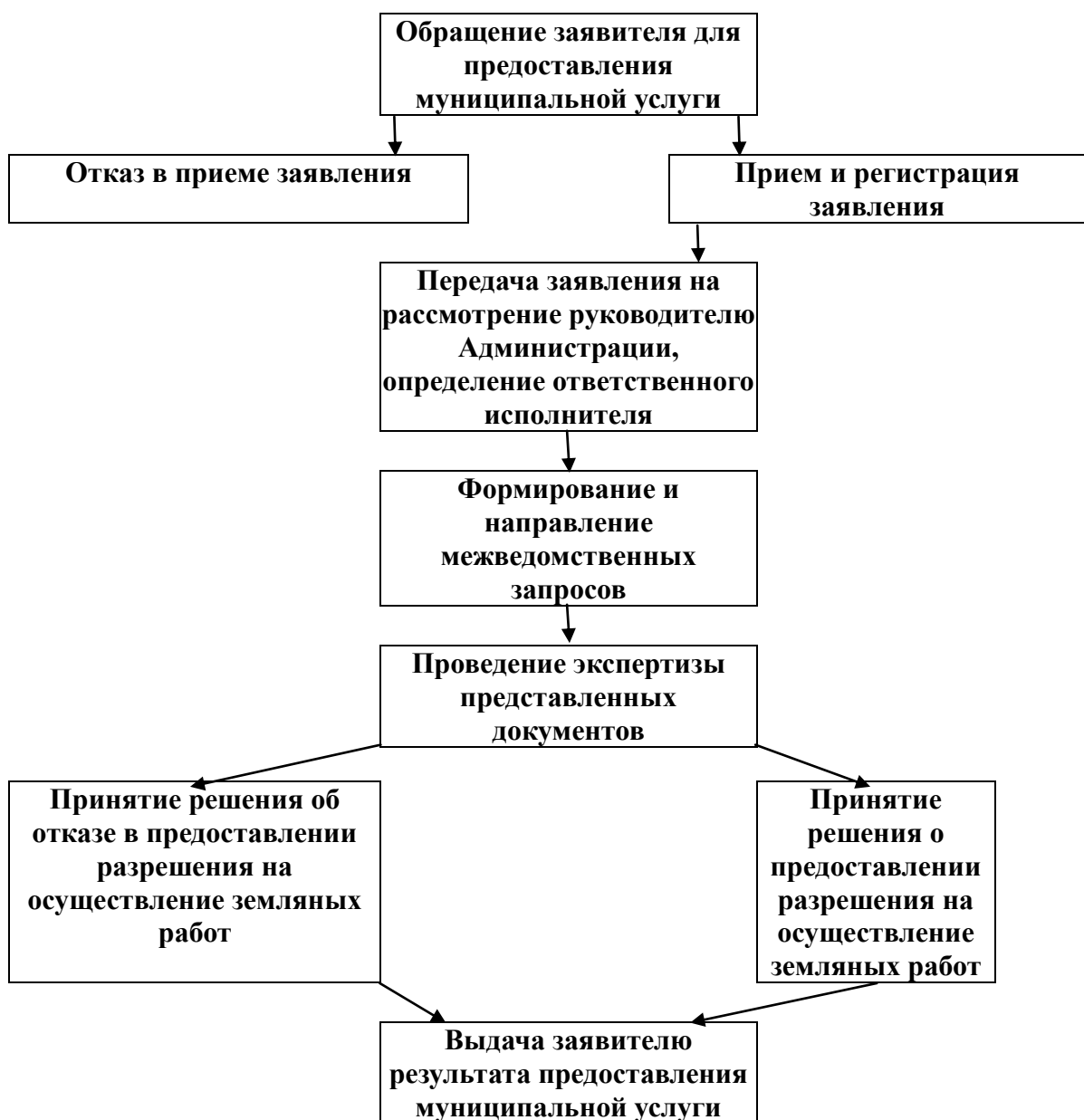
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

---

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

---

наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**  
**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

---

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

---

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

---

(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)

---

(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление земляных работ на территории**  
*(наименование муниципального образования)*

*(наименование администрации муниципального образования)*

Почтовый адрес: *(индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, номер дома)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчику \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество физического лица)

Подрядчику \_\_\_\_\_  
(наименование подрядчика)

Разрешается осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

Дата начала работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работ : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид земляных работ: \_\_\_\_\_  
(аварийные/плановые)

Ответственным за работы является:

от заказчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

от подрядчика \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

который(е) обязан(ы) вести работы с соблюдением следующих условий:

1. обеспечить безопасное передвижение пешеходов и проезд автомобильного транспорта;
2. установить ограждения и сигнальные знаки;
3. обеспечить вывоз грунта и строительного мусора, не осуществлять самовольного сноса зеленых насаждений;
4. ведение работ осуществлять в соответствии с установленными сроками производства работ;
5. восстановить в полном объеме все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенные при производстве земляных работ и сдать их по акту приемки выполненных работ уполномоченному должностному лицу Администрации;
6. обеспечить хранение данного разрешения на месте проведения земляных работ и предъявлять его по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ;
7. по окончании работ сдать данное разрешение в Администрацию.

Срок проведения первичного благоустройства: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление в полном объеме всех разрушений и повреждений дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, допущенных при производстве земляных работ осуществить до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*  
(подпись)

М.П.

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*

(подпись)

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о  
предоставлении разрешения на осуществление  
земляных работ)

**Решение об отказе**  
**в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта \_\_\_\_\_ Правил благоустройства и содержания территории  
муниципального образования, утвержденных Решением (наименование  
представительного органа местного самоуправления муниципального образования) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, отказано в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_

(место проведения земляных работ)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

