Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2012 г. N 54-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,

от 14.07.2014 N 126-пк, от 29.12.2014 N 269-пк, от 13.07.2015 N 143-пк,

от 01.02.2016 N 21-пк, от 21.03.2016 N 59-пк, от 25.04.2016 N 105-пк,

от 29.08.2016 N 273-пк, от 29.05.2017 N 236-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить административный [регламент](#P56) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 143-пк)

2. Установить, что нормы [пунктов 1.1](#P56), [1.4](#P56), [1.5](#P56), [1.10](#P56), [2.15](#P56), [3.3.1](#P56), [3.4.1](#P56), [3.5.1](#P56) - [3.5.3](#P56), [3.6.1](#P56), [3.6.3](#P56), [3.10.4](#P56), [3.11.2](#P56), [5.3](#P56) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.07.2014 N 126-пк)

2.1. Установить, что нормы [пункта 5.3](#P56) приложения к постановлению в части использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обслуживания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими вступают в силу с 01.01.2015.

(п. 2.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 14.07.2014 N 126-пк)

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 05.09.2008 N 118-пк "Об утверждении Порядка выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства" (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 18-пк, от 08.04.2010 N 31-пк, от 28.02.2011 N 14-пк, 28.06.2011 N 71-пк) следующие изменения:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.07.2014 N 126-пк)

а) наименование постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Порядка проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства";

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить Порядок проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства согласно приложению к постановлению.";

в) пункты 1.1, 2 постановления исключить;

г) наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Порядок проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства";

д) в пункте 1.1 приложения к постановлению слова "регламентирует процедуру выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ" заменить словами "регламентирует процедуру проведения земляных работ";

е) пункты 1.3, 1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"1.3. Основанием для начала проведения земляных работ на территории города Тюмени является разрешение (ордер) на проведение земляных работ, выданное уполномоченным органом в порядке, предусмотренном административным [регламентом](#P56) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени.

1.4. При проведении земляных работ заявитель обязан проводить работы в соответствии с разрешением (ордером) на проведение земляных работ. Изменение установленных сроков земляных работ не допускается.";

ж) пункты 2.1 - 2.4, 2.4.2 - 2.10 приложения к постановлению исключить;

з) абзац четвертый пункта 2.4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"подают заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ в уполномоченный орган в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.";

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 143-пк)

и) приложения 1, 2 к Порядку выдачи письменного разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства исключить.

4. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 143-пк.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего и координирующего деятельность управ административных округов Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 14.05.2012 N 54-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 29.05.2017 N 236-пк)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители) при проведении земляных работ, за исключением случаев, когда в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени при осуществлении земляных работ не требуется получение разрешения.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является управа административного округа Администрации города Тюмени, на территории которого планируется осуществлять земляные работы (далее - Управа).

2.3. Результатом муниципальной услуги является разрешение на осуществление земляных работ либо сообщение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения в Управу или Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ "МФЦ", МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 "О Правилах благоустройства территории города Тюмени";

в) постановление Администрации города Тюмени от 05.09.2008 N 118-пк "Об утверждении порядка осуществления земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства".

2.6. Для выдачи разрешения на осуществление земляных работ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P200) на получение разрешения на осуществление земляных работ (далее также заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель). В случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

г) материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ (фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем);

д) схема места осуществления земляных работ (выполняется в графической форме с привязкой к ближайшему объекту адресации (зданию, строению, сооружению) с указанием адреса и утверждается подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица либо его представителя).

2.7. Требования, установленные для документов, представляемых заявителем в электронной форме или посредством почтового отправления:

а) при подаче заявления в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителя заявителя с приложением скан-образов документов, подписанных электронной подписью, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) при подаче заявления посредством почтового отправления заявление должно быть подписано личной подписью заявителя или представителя заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются на бумажных носителях в одном экземпляре: в виде нотариально засвидетельствованных копий документов (в отношении документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P81), ["в" пункта 2.6](#P82) Регламента) или копий документов, удостоверенных должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы (в отношении документов, предусмотренных [подпунктами "г"](#P83), ["д" пункта 2.6](#P84) Регламента).

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.8. При необходимости сноса зеленых насаждений при производстве земляных работ и при отсутствии порубочного билета заявитель вправе одновременно с подачей заявления о предоставлении разрешения предоставить в уполномоченный орган заявление о предоставлении порубочного билета в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени. В этом случае Управа направляет заявление о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений в орган Администрации города Тюмени, уполномоченный на предоставление таких разрешений, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления.

2.9. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.10. В выдаче разрешения на осуществление земляных работ отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель и (или) представитель заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P66) Регламента;

б) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#P79) Регламента должны представляться самостоятельно, либо отсутствие документов, необходимых для рассмотрения заявления и установленных [пунктом 2.7](#P85) Регламента;

в) невозможность осуществления земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

г) отсутствие порубочного билета либо отказ в предоставлении такого разрешения, в случае, если при производстве земляных работ необходим снос зеленых насаждений, а также отсутствие факта внесения компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ будет осуществлен снос зеленых насаждений.

2.11. Основания для приостановления в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

при необходимости сноса зеленых насаждений при производстве земляных работ и при отсутствии разрешения на снос зеленых насаждений предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения разрешения на снос зеленых насаждений (либо отказа в его получении) и подтверждения факта внесения компенсационной стоимости.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, должностного лица либо муниципального служащего Управы посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

2.18. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может предоставляться МФЦ в соответствии с заключенным с Администрацией города Тюмени соглашением о взаимодействии. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управу посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления либо в МФЦ посредством личного приема.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Управой и МФЦ согласно графику приема заявителей в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди).

3.1.3. В ходе личного приема заявителя в Управе должностное лицо либо сотрудник МФЦ, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает прием документов, проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P79) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно, сверяет копии с представленных заявителем оригиналов документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а в случае подачи документов через МФЦ заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме или посредством почтового отправления должностное лицо Управы, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в электронном виде или посредством почтового отправления - регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения

на осуществление земляных работ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Управу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Должностное лицо Управы, ответственное за подготовку разрешения на осуществление земляных работ (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение одного рабочего дня со дня окончания административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

порубочный билет в случае, если при производстве земляных работ необходим снос зеленых насаждений.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Управу документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации в Управе заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрошенной информации (документов), следующего за днем регистрации такого заявления о предоставлении разрешения, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения, установленных [пунктом 2.10](#P92) Регламента, готовит проект [разрешения](#P251) (приложение 2 к Регламенту) или [отказа](#P346) в предоставлении разрешения (приложение 3 к Регламенту).

3.2.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Управы разрешение на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день их подписания.

3.2.5. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#P73) Регламента.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, уполномоченное должностное лицо Управы:

направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

обеспечивает возможность получения результата услуги при его личном обращении в Управе;

направляет результат услуги в МФЦ для личного вручения заявителю (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа.

3.2.6. Срок административной процедуры не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#P74) Регламента, включая срок административной процедуры, предусмотренный [пунктом 3.1.7](#P142) Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность территориальных органов Администрации города Тюмени, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Администрации города Тюмени и руководителя территориального органа Администрации города Тюмени;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность территориальных органов Администрации города Тюмени;

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Приложение 1

к Регламенту

 (выполняется на бланке заявителя)

 Руководителю управы

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

 административного округа

 Администрации города Тюмени

 Заявление

 на получение разрешения на осуществление земляных работ

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

 (полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, основной

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

 государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество,

 место жительства

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

индивидуального предпринимателя, ИНН, основной регистрационный номер записи

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

 о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства,

 ИНН физического лица)

 на основании следующих документов:

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

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

 просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ориентировочная площадь раскопки (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График производства земляных работ:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать в ходе личного

приема в Управе/выдать в ходе личного приема в МФЦ [<\*>](#P239)/выслать по

почте/направить в форме электронного документа - нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> Данный способ получения результата муниципальной услуги доступен в

случае подачи заявления через МФЦ

Приложение 2

к Регламенту

 (выполняется на бланке Управы)

 Разрешение на осуществление земляных работ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано:

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

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

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

 индивидуального предпринимателя, физического лица)

 Настоящим разрешением разрешается осуществление земляных работ:

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

 (указывается вид работ с указанием причины их производства)

 Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади,

объемных, количественных и качественных характеристик объекта

благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Порядок и условия осуществления земляных работ определяются в

соответствии с Порядком осуществления земляных работ и восстановления

нарушенного благоустройства, утвержденным постановлением Администрации

города Тюмени от 05.09.2008 N 118-пк.

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прочие условия осуществления земляных работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (установка ограждений, вывоз строительного мусора, грунта)

График производства земляных работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Конкретные виды работ | Сроки выполнения работ [<\*>](#P315) |
| 1. | Выполнение земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства |  |

 Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе выполнение

земляных работ, должно производиться в срок, не превышающий 7 календарных

дней со дня окончания работ, но не позднее:

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. (в зимнем варианте)[<\*\*>](#P318);

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. (до полного восстановления всех

нарушенных элементов благоустройства).

 Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Специализированный подрядчик, осуществляющий восстановление нарушенного

благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Лицо, ответственное за приемку работ со стороны МКУ "Служба заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тюмени", уполномоченного органа (указывается должность,

Ф.И.О., контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Неявка лица, ответственного за приемку работ со стороны уполномоченного

органа, надлежаще уведомленного телефонограммой, не является препятствием к

выполнению работ согласно графику производства земляных работ.

 О привлечении к ответственности, предусмотренной действующим

законодательством за нарушение порядка производства земляных работ и

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по восстановлению

нарушенного благоустройства, ознакомлен руководитель юридического лица,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Лицо, выдавшее разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, подписи,

фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

 --------------------------------

 <\*> Сроки производства земляных работ определяются на основании

представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема

земляных работ.

 <\*\*> Данная строка заполняется при осуществлении земляных работ в

зимний период.

Приложение 3

к Регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.10 Регламента, а не пункт 2.9.

 (выполняется на бланке Управы)

 Заявителю(ям):

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

 (ФИО, наименования юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

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

 (ФИО, наименования юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 ОТКАЗ

 в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на

осуществление земляных работ по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается основание в соответствии с [2.9](#P92) Регламента

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

 и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в предоставлении разрешения может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

 Уполномоченное лицо управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘