



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тюхтет

№ \_\_\_\_\_-п

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Дата 21.12.2022**

О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского муниципального округа от 13.07.2021 № 174-п «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордена) на проведение земляных работ»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Тюхтетского муниципального округа от 13.07.2021 № 174-п «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордена) на проведение земляных работ»» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в наименовании Постановления слова «Выдача разрешения (ордена) на проведение земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.»;

1.3. приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тюхтетского муниципального округа (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Услуга предоставляется администрацией Тюхтетского муниципального округа (далее – администрация округа) в лице отдела жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - Отдел).

**1.2. Круг заявителей**

1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявитель).

2. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела;
- б) на личном приеме специалистами КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ);
- в) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги;
- г) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

д) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края»: <https://gosuslugi.krskstate.ru> (далее – РПГУ);
- на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее - Сайт).

2. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) режим работы Отдела;
- б) справочные телефоны Отдела;
- в) форма заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Отдела, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами Отдела осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 4 этаж, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) получение разрешения на производство земляных работ (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

- в) продление разрешения на право производства земляных работ;
- г) закрытие разрешения на право производства земляных работ;
- д) решение об отказе в предоставлении Услуги.

#### **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на Сайте в сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. При проведении плановых земляных работ:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительные документы юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), если Заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) договора на выполнение работ, оказание услуг (в случае выполнения земляных работ на основании договора);

з) приказа о назначении ответственного лица за ведение работ;

и) проекта и графика проведения работ с указанием срока начала и окончания каждого этапа работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

к) схемы (плана) организации площадки для проведения работ на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500;

л) схемы ограничения движения транспорта, согласованной с владельцем автомобильной дороги и ГИБДД (при необходимости ограничения для проезда автотранспорта по автомобильным дорогам);

м) разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства, выданного в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта таких объектов капитального строительства требуется разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт);

н) договора с владельцем автомобильной дороги на право проведения работ в полосе отвода автомобильных дорог (при производстве работ в полосе отвода автомобильной дороги);

о) документа, подтверждающего согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка на проведение земляных работ (в случае, если Заявитель не является правообладателем земельного участка);

п) документа, подтверждающего согласие собственника (владельца) подземных инженерных коммуникаций, сооружений в охранных зонах на проведение земляных работ (в случае если Заявитель не является правообладателем таких объектов);

2. При проведении аварийных земляных работ:

- а) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
- г) учредительные документы юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);
- д) выписки из ЕГРЮЛ, если Заявителем является юридическое лицо;
- е) выписки из ЕГРИП, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;
- ж) копии уведомления о необходимости производства аварийных земляных работ;
- з) фототаблицы земельного участка, составленной до начала проведения земляных работ;
- и) договора на выполнение работ, оказание услуг (в случае выполнения работ на основании договора) и его копию;
- к) приказа о назначении ответственного лица за ведение работ, заверенного в установленном порядке;
- л) схемы (плана) организации площадки для производства работ на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500.

3. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

- а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;
- б) почтовым отправлением на бумажном носителе;
- в) в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые Заявитель вправе представить:

- а) выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);
- б) выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услуги не вправе:

- а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- б) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

в) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

д) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) наличие в документах, необходимых для предоставления Услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

б) несоответствие данных в документах, полученных от Заявителя, данным, полученным из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ либо в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

## **III. 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 многофункциональных центрах**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении ли отказе в предоставлении Услуги;
- в) подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги, выдача результата предоставления Услуги.

2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. Прием и регистрация заявления.

а) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию округа;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации округа (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку (приложение № 4 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;



д) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются Главе округа для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача ответственным исполнителям заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов. Заявление, поступившее из МФЦ, а также через ЕПГУ, РПГУ или Сайт, должно быть зарегистрировано не позднее одного рабочего дня.

4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению заявления является сотрудник Отдела;

в) ответственный специалист Отдела осуществляет проверку документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела в течение двух дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект разрешения на проведение земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

д) результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ (разрешение на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения на проведение земляных работ);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

е) максимальный срок выполнения административной процедуры – восемь рабочих дней.

5. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги, выдача результата предоставления Услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет согласование проекта правового акта о выдаче разрешения на проведение земляных работ с:

- ведущим специалистом-юристом;

- начальником Отдела.

г) результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (его уполномоченному представителю):

- разрешения на проведение земляных работ (о продлении, закрытии разрешения на проведение земляных работ (приложение № 5 к настоящему Регламенту));

- отказ в предоставлении Услуги.

д) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата

предоставления Услуги составляет один рабочий день.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

б) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

в) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных Заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных Услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие Услуги;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

ж) выдачу Заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услуги, по результатам предоставления Услуги, а также по результатам предоставления Услуги, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

з) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услуги;

к) прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Услуги и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

л) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в орган, предоставляющий Услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

м) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности;

н) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении Услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых

актов.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услуги, подаются в вышестоящий орган.

#### **5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, 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.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.



Администрация Тюхтетского муниципального округа Красноярского края  
РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(организация, выполняющая зем. работы, ее адрес, либо ответственное лицо за выполнение работ, должность по проекту, выполненному в соответствии с заинтересованными организациями)

По ул., пер., площади \_\_\_\_\_  
проезжая часть улицы, тротуар, газон ( \_\_\_\_\_ )  
привязка в плане и профиле улицы

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку, складирование материалов в границах кв.м. \_\_\_\_\_

Условия производства работ \_\_\_\_\_

Срок производства работ разрешен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, **со всеми работами по восстановлению разрушений.**

**Работу производить с \_\_\_\_\_ час. по \_\_\_\_\_ час.**

Работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить забором установленного типа, с занятием участка в габаритах, указанных главным специалистом-архитектором администрации Тюхтетского муниципального округа и ГИБДД.
2. Все материалы и грунт при производстве работ размещать в пределах ограждения. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
3. Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.
4. Размещение материалов вне ограждений, не допускается или допускается только с разрешения главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского района и ГИБДД.
4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны складироваться в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с землей из траншей и мешать уличному движению.
5. Во избежание обвалов стенок траншей или котлованов они должны быть раскреплены во всю длину.
6. При всяких раскопках до начала работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные коммуникации в районе производства работ, указанных администрацией, а при согласовании проекта по адресу: Красноярский край, с. Тюхтет, ул. Советская, дом № 9.
7. По окончании работ выполнить нарушенное благоустройство (восстановить нарушенное: асфальтовое покрытие, травяной покров; осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений; восстановить благоустройство объекта и прилегающую территорию).
8. Работы сдать по акту.
9. Никаких отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского муниципального округа не допускается.
10. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда при выполнении работ и предъявлять инспектирующим лицам.
11. При передаче участка другому лицу разрешение подлежит перерегистрации у главного специалиста-архитектора администрации Тюхтетского муниципального округа, в противном случае ответственность за нарушение несет лицо, на которое выдано разрешение.

**Обязуюсь соблюдать указанные сроки и условия, установленные в разрешении.**

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО ответственного лица

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО ответственного лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Приложение № 2 к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Главе Тухтетского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать/продлить разрешение на проведение земляных работ для

\_\_\_\_\_ (указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ  
(строительство, реконструкция, ремонт), плановые или аварийные)

Место производства работ \_\_\_\_\_

(проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт  
и т.д. с указанием адресного описания)

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

Срок проведения земляных работ:

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

График производства земляных работ:

№ п/п	Конкретные виды работ	Сроки выполнения работ

Срок восстановления нарушенного благоустройства, автомобильной дороги в месте производства земляных работ:

в срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (в зимнем варианте);

в срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Ответственным за производство работ (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей) является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

После окончания работ в установленный срок обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством земляных работ, а так же произвести иные необходимые работы в соответствии с договором на

восстановление элементов благоустройства на территории Тухтетского муниципального округа.

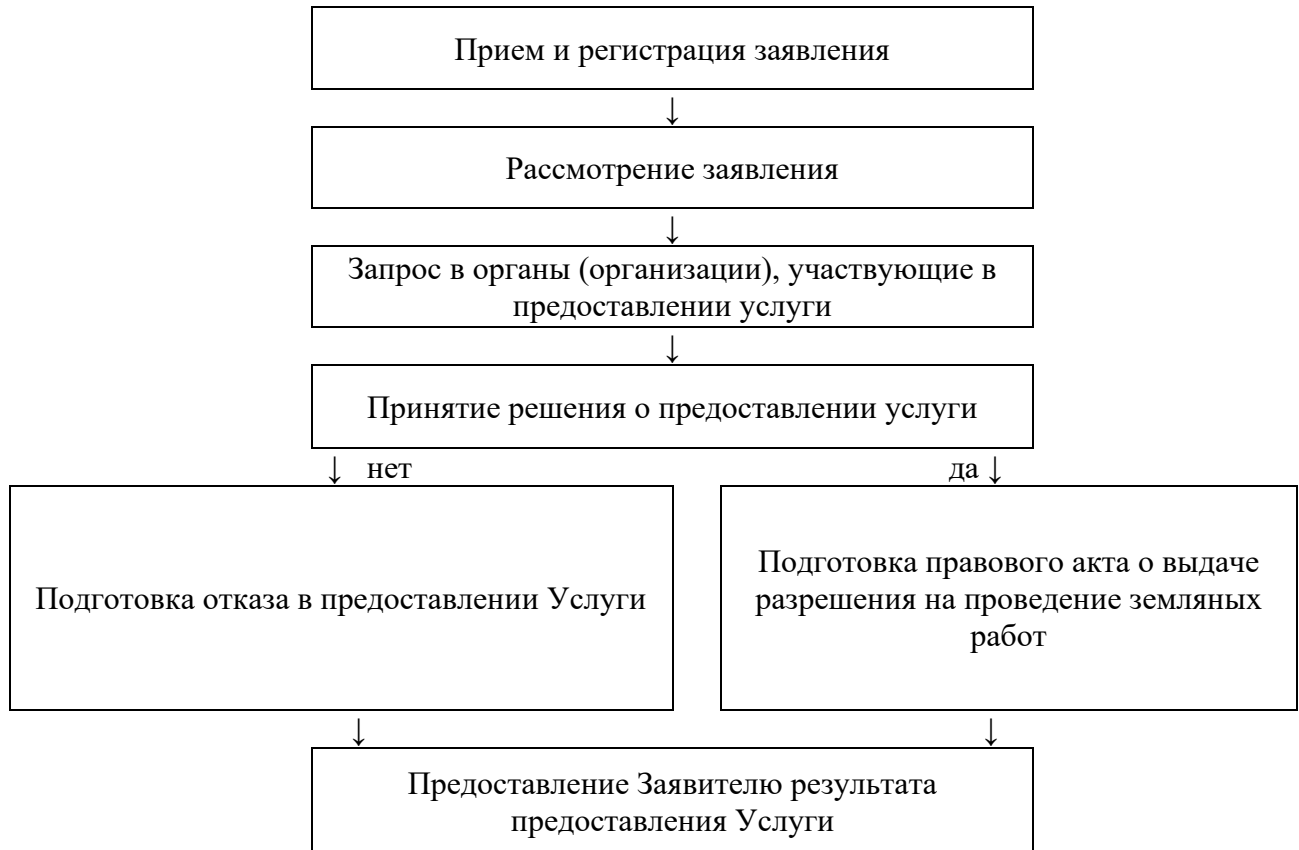
Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма)  
и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес  
электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление подписано \_\_\_\_\_,  
действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_,  
по доверенности N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**РАСПИСКА**  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что ГРАЖДАНИН (КА)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
представил (а) в администрацию Тюхтетского муниципального округа  
нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены на бумажных носителях (количество документов/ количество листов)
1	2	3
	Итого:	

Отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального  
строительства администрации Тюхтетского муниципального округа

Должность работника

Фамилия

Имя

Отчество

получила «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Срок рассмотрения вопроса до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 5 к Административному регламенту  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в  
т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Особые отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника)