



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016 г.

№ 60

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города Tobolska ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumenu.ru](http://www.tobolsk.admtyumenu.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

3. Контроль исполнения постановления возложить на Н.Я. Руппеля, заместителя Главы города.

Глава города

В.В. Мазур

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 07 июля 2016 г. № 60

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

### **I. Общие положения**

#### *1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Термины и понятия*

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) заявитель - юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие осуществлять или осуществляющие земляные работы;

б) земляные работы - работы, связанные: с временным нарушением или изменением состояния объектов благоустройства; со вскрытием грунта; со строительством объектов капитального строительства (за исключением индивидуальных жилых домов); с забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов; с планировкой территории; со строительством, реконструкцией, аварийным, капитальным и иным ремонтным работам инженерных коммуникаций; с асфальтированием и замощением дорог, улиц, тротуаров; озеленением территорий.

Перечень работ, для осуществления которых не требуется получение разрешения установлен Правилами благоустройства территории города Тобольска;

в) аварийные земляные работы - земляные работы, связанные с устранением аварии подземных и надземных коммуникаций или иные работы, связанные с доступом к ним и разрытием грунта, направленные на устранение аварии на инженерных сетях;

г) подготовительные работы - земляные работы, связанные с планировкой

территории, выравниванием грунта, отсыпкой грунта, возведением ограждений, заборов, размещением бытовок и складированием строительных материалов;

д) разрешение на осуществление земляных работ - письменный документ, разрешающий Заявителю осуществление запрашиваемых им, земляных работ, подготовленный и выданный в установленном порядке;

е) благоустройство города - комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории города мероприятий по содержанию территории города, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории.

ж) объект благоустройства - территория (в том числе территория предприятий, учреждений, организаций, объектов социального и культурно-бытового назначения, территория общего пользования), здание (включая жилые дома), строение, сооружение, объекты природного или природно-антропогенного происхождения, которые подлежат содержанию, текущему ремонту и (или) в отношении которых должны осуществляться работы по благоустройству.

з) элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, нестационарные некапитальные объекты, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

## *1.2. Круг заявителей*

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие осуществлять земляные работы.

## *1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96, 24-69-53.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: [Glava-adm@admtob.ru](mailto:Glava-adm@admtob.ru).

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивавшим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее - Комитет).

Комитет располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32, 4 этаж.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: [gistobolsk@mail.ru](mailto:gistobolsk@mail.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляется Заявителям следующими способами:

а) в ходе личного приема граждан;

б) в форме ответов на обращение граждан, направленных в письменной форме.

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));

д) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

е) по справочным телефонам Администрации, Комитета, МФЦ;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, Комитета, МФЦ, предназначенных для ожидания приема граждан.

1.3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Комитета, МФЦ на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного

посещения Комитета.

Личный прием Заявителей ведется должностными лицами Комитета, МФЦ в порядке живой очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Сотрудник Комитета, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Сотрудники Комитета, МФЦ, при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Комитета, МФЦ требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации, Комитета, МФЦ обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);
- о заполнении заявления;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;

- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

- информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- информационных материалов на стенде в помещении Комитета по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32, 4 этаж;
- информационных материалов на стенде в помещении МФЦ по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32;

1.3.6. Со дня приема документов Комитетом, МФЦ Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения Комитета, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставление муниципальной услуги**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

### *2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;
- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

### *2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- продление разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в

продлении разрешения на осуществление земляных работ;

– закрытие разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

– аннулирование разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в аннулировании разрешения на осуществление земляных работ.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ – не более 60 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ либо подготовке отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 30 календарных дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на осуществление земляных работ либо подготовке отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ – не более 30 календарных дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на осуществление земляных работ либо подготовке отказа в аннулировании разрешения на осуществление земляных работ – не более 30 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. 2003. № 202;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

г) Устав города Тобольска // «Тобольская правда», № 117, 30.07.2005;

д) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2012 № 202 «О Правилах благоустройства территории города Тобольска» // «Тобольская правда», № 200, 29.12.2012, «Тобольская правда», № 2, 12.01.2013.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их*

*получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.6.1. В целях получения разрешения на осуществление земляных работ Заявитель обращается в Комитет, МФЦ с заявлением согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, к которому должны быть приложены следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

б) приказ о назначении ответственного лица за осуществление земляных работ (приказ выдает организация, которая будет непосредственно осуществлять земляные работы, имеющая свидетельство о допуске, выданное саморегулируемой организацией);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением осуществления работ: по ремонту инженерных коммуникаций, аварийным земляным работам, подготовительным работам);

г) проект производства работ; стройгенплан (при осуществлении земляных работ по строительству и реконструкции объектов);

д) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

е) разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом, в случае осуществления земляных работ, связанных со строительством или реконструкцией объектов капитального строительства (за исключением производства подготовительных работ, а также осуществления работ по ремонту объектов, на которые не требуется получение разрешения на строительство);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое с устройством входной группы, о перепланировке/переустройстве, строительстве балкона (в случае производства работ по строительству входной группы, пандусов и иных видов работ, связанных с изменением фасадной части жилого/нежилого помещения);

з) протокол общего собрания собственников многоквартирного дома в случае, если при осуществлении земляных работ затрагиваются интересы собственников общего имущества многоквартирного дома;

и) муниципальный или государственный контракт, если работы выполняются на основании такого контракта.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, получивший ранее разрешение на осуществление земляных работ, направляет заявление в Комитет, МФЦ, к которому прилагается оригинал либо заверенная органом, выдавшим разрешение, копия такого разрешения.

2.6.3. В целях аннулирования разрешения на осуществление земляных работ заявитель, получивший ранее разрешение, обращается с заявлением в Комитет, МФЦ к которому должны быть приложены следующие документы:

а) оригинал разрешения на осуществление земляных работ в одном экземпляре;

б) фотоматериалы, подтверждающие, что на момент обращения земляные работы действительно не проводились;

в) иные документы, подтверждающие о том, что земляные работы не осуществлялись.

2.6.4. С целью закрытия разрешения на осуществление земляных работ заявитель, получивший ранее разрешение, обращается с заявлением на имя председателя Комитета в Комитет, МФЦ.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Комитета, МФЦ;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

2.7.2. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя*

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности подписавшего обращение, наименования и организационно-правовой формы юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, сути предложения, заявления или жалобы, личной подписи заявителя и даты;

– отсутствие документов, подтверждающих полномочие на обращение у заявителя в случае, если заявление подается не непосредственно заинтересованным лицом либо представителем юридического лица.

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

2.10.1. В выдаче разрешения на осуществление земляных работ отказывается в случае:

1) отсутствия документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2) отсутствие листа согласования, подписанного с организациями и/или гражданами, указанными в нем.

2.10.2. В продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ отказывается в случае, если запрашиваемый им срок продления разрешения превышает один год с момента выдачи разрешения (за исключением случаев, когда на участке осуществляется строительство объекта на основании разрешения на строительство, выданного уполномоченным

органом, в данном случае срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен на срок не превышающий срок действия разрешения на строительство).

2.10.3. В закрытии разрешения на осуществление земляных работ отказывается в случае, если заявителем не выполнены все условия разрешения, не выполнено и не сдано по акту комиссии благоустройство территории.

2.10.4. В аннулировании разрешения на осуществление земляных работ отказывается в случае, если установлено, что земляные работы были начаты или осуществлены хотя бы частично. В таком случае заявитель обязан закрыть разрешение.

2.10.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ не предусмотрено.

*2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудниками МФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Комитет, МФЦ осуществляется в день его предоставления сотрудниками Комитета, МФЦ.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи осуществляется в день его поступления в Комитет, МФЦ.

*2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг*

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором, четвертом этаже здания по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение № 32.

2.16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.16.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.16.4. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.16.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.16.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.8. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.16.9. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

*2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность*

*предоставления муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий*

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение режима работы Комитета, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
  - при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
  - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### *3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием документов, заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- формирование дела по заявлению сотрудниками МФЦ;
- направление специалистом Комитета, МФЦ межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ);

- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за осуществление данной административной процедуры, сформированного дела по рассмотрению заявления о получении разрешения на осуществление земляных работ

- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за осуществление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за осуществление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

- рассмотрение специалистом Комитета, ответственным за осуществление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению об аннулировании разрешения на осуществление земляных работ.

### *3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения*

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет, МФЦ с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- идентифицирует личность заявителя и проверяет его полномочия;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, а именно:

- правильность, точность и полноту написания имен физических лиц, адреса их мест жительства,

- правильность, точность и полноту написания наименований и организационно-правовой формы юридических лиц, адреса их местонахождения;

- целостность документов, то есть документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

- срок действия доверенности;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления в день его поступления в МФЦ в журнале

регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

3.2.3. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.2.4. Сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов, не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пп. «в», «е», «ж» п.2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.2.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.2.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

### *3.3. Формирование дела по заявлению*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.3.2. Специалист, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела, в том числе осуществляет подготовку материалов для оформления разрешения на осуществление земляных работ (графическая часть, с местом размещения осуществления земляных работ, лист согласования), с использованием актуализированных топографических материалов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.3.5. Ответственным за выполнение административного действия,

входящего в состав административной процедуры является специалист, к функциям которого относится формирование дела.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

#### *3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с подпунктами «в», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.4.2. Специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации):

- в течение 1-го рабочего дня со дня поступления дела специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации) осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.4.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктами «в», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, ответственный за оказание услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по

подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде - не более 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела специалисту, ответственному за оказание услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

### *3.5. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, сформированное дело.

3.5.2. Специалист, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, проводит проверку представленных документов и по итогам, проведенной проверки обеспечивает:

- подготовку разрешения на осуществление земляных работ;
- подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3. Разрешение на осуществление земляных работ подлежит регистрации при условии предоставления Заявителем листа согласования, подписанного с организациями и/или гражданами, указанными в нем. Лист согласования подготавливается при формировании дела и выдается в двух экземплярах Заявителю. После получения всех согласований и предоставления листа согласований в Комитет Заявителю выдается разрешение на осуществление земляных работ.

3.5.4. Разрешение на осуществление земляных работ действительно только на вид, объем, сроки и участок работ, указанные в разрешении.

3.5.5. Разрешение на осуществление земляных работ выдается на определенный срок, который указывается в данном разрешении.

3.5.6. Срок действия разрешения включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте осуществления земляных работ и определяется исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.

3.5.7. Срок действия разрешений на осуществление земляных работ не может превышать 1 (одного) года.

3.5.8. Разрешение регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается лицом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, Заявителю либо его уполномоченному представителю.

### *3.6. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, заявления о продлении разрешения.

3.6.2. Специалист, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, проводит проверку представленных документов, проводит мероприятия, связанные с решением вопроса о продлении разрешения и по итогам, проведенном проверки обеспечивает:

- внесение соответствующей записи в разрешение на осуществление земляных работ, которая закрепляется печатью и подписью председателя Комитета.

- подготовку отказа в продлении срока действия разрешения.

3.6.3. Специалист, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, в журнале выдачи разрешения производит запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

### *3.7. Рассмотрение заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, заявление Заявителя о закрытии разрешения и выдаче акта приемки благоустройства (далее - Акта) с указанием реквизитов, планируемых к закрытию разрешений.

3.7.2. Закрытием разрешения на осуществление земляных работ считается: выполнение земляных работ, комплексное и полное восстановление нарушенного благоустройства, а также выполнение благоустройства, предусмотренного проектной документацией при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, входных групп в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории города Тобольска; выполнение всех условий разрешения.

3.7.3. Специалист в течение двух рабочих дней с момента обращения подготавливает Акт и передает заявителю под роспись при личном присутствии. Ответственность за несвоевременное получение Акта несет заявитель.

3.7.4. Лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ, обязано в течение четырнадцати рабочих дней с момента получения Акта:

- обеспечить организационные мероприятия по сдаче благоустройства;
- обеспечить выезд всех членов комиссии на место осуществления земляных работ;
- предъявить и сдать комиссии благоустройство территории, на которой осуществлялись земляные работы в рамках полученного разрешения;
- выполнить все условия разрешения, касающиеся сдачи-приемки

благоустройства и передачи иных материалов и документов в соответствующие учреждения, организации: сдача исполнительной съемки, передачу по акту - приемки пунктов полигонометрии и т.д.)

– подписать всеми членами комиссии акт приемки благоустройства и сдать подписанный Акт в Комитет.

3.7.5. После сдачи Акта в комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска разрешение на осуществление земляных работ считается закрытым.

3.7.6. Дальнейшее осуществление земляных работ по такому разрешению не допускается.

3.7.7. Состав комиссии, принимающей благоустройство, устанавливается в разрешении на осуществление земляных работ.

### *3.8. Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на осуществление земляных работ*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, заявления об аннулировании разрешения.

3.8.2. Специалист, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, проводит проверку представленных документов и по итогам, проведенной проверки обеспечивает:

– Проставление соответствующей надписи об аннулировании разрешения на двух экземплярах разрешений.

– Подготовку отказа в аннулировании разрешения на осуществление земляных работ.

3.8.3. Дальнейшее осуществление земляных работ по аннулированному разрешению не допускается.

3.9. Внесение изменений в разрешение на осуществление земляных работ не предусмотрено.

### *3.10. Блок-схема административных процедур*

3.10. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими

Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации города Тобольска.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов города Тобольска.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

*4.3. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой города Тобольска, либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом,

специалистами Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации города Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц, специалистов Администрации города Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, специалистов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или

ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами Администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.3.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления

административных процедур, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста подается в Администрацию рассматривается Главой города, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым части 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения Главы города могут быть обжалованы в судебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме: на действия/бездействия специалистов Комитета градостроительной политики - на имя председателя Комитета; на действия/бездействия председателя Комитета - в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию города Тобольска на имя Главы города.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо

при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а специалисты обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Тобольска и на Едином портале.

(выполняется на бланке заявителя)

Председателю  
Комитета градостроительной политики  
Администрации г. Тобольска

---

**Заявление  
на получение разрешения на осуществление земляных работ**

---

*(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)*

просит выдать разрешение на осуществление земляных работ для

---

---

---

*(указывается цель, способ, вид производства работ, вид выполняемых работ, плановые или аварийные)*

Место осуществления земляных работ

---

---

*(указывается место осуществления земляных работ)*

Площадь раскопки (кв. м) \_\_\_\_\_, протяженность, ширина и глубина раскопки \_\_\_\_\_.

Начало осуществления земляных работ:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте осуществления земляных работ: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Ответственный за осуществления земляных работ:

---

---

*(Ф.И.О., должность, телефон)*

Приложения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель,  
физическое лицо

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»**

