

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Тамбова
от 30.11.2011 № 8976

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 28.04.2012 № 3322, от 15.02.2013 № 1261, от 12.07.2013 № 5826,
постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11310,
от 19.08.2015 № 6299, от 14.12.2015 № 9093, от 07.06.2016 № 3432¹,
постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области
от 22.09.2017 № 5776)*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на территории городского округа - город
Тамбов

*(наименование муниципальной услуги в заголовке изложено в соответствии
с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова
от 14.12.2015 № 9093)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа - город Тамбов.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, ведущие земляные работы на территории городского округа - город Тамбов.

1.3. Применяемые термины и определения.

Административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура - последовательность действий при исполнении муниципальной услуги по выдаче физическим и юридическим лицам документов;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования — 08.06.2016 (текст постановления опубликован на официальном интернет-портале администрации города и Главы города Тамбова 07.06.2016), кроме изменений, касающихся пунктов 2.14.1., 2.14.2., 3.10. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог»);

заявитель (получатель) – физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги. От имени заявителя имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги его уполномоченный представитель;

ответственный исполнитель – работник отдела по контролю за производством земляных работ, предоставляющий разрешение на осуществление земляных работ. *(абзац 7 подпункта 1.3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города) *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)*

специалист – исполнитель уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий взаимодействие с заявителями, включая прием документов и выдачу результата оказания муниципальной услуги, а также специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимися к маломобильным группам населения. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432)*

1.4. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в уполномоченной организации: 392000, г. Тамбов, улица Степана Разина/пер. Степана Разина, дом 17/1, помещение 27, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(4752) 71-86-34, электронного информирования: адрес электронной почты: mu-dgd@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг, часы работы: 8.30-12.30; *(абзац 4 пункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322)*

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на информационных стендах в уполномоченной организации.

1.4.2. *(подпункт 1.4.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия:

- муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция благоустройства и озеленения»² (г. Тамбов, ул. Железнодорожная, 10; тел. 72-70-12, адрес электронной почты: zelenhoz_2007@mail.ru, график работы: понедельник – пятница, часы приема: 8.00 – 9.00). Осуществляет согласование участков зеленых зон, а также инженерных сетей: телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, которые закреплены на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения»;

- муниципальное бюджетное учреждение «Спецдорсервис» (392000, г. Тамбов, проезд Монтажников, д. 3, тел. 53-38-89, адрес электронной почты: mu-sds@cityadm.tambov.gov.ru, график работы: понедельник – четверг, часы работы: 8.30-12.00 и 13.00-17.00). Осуществляет согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис»; *(абзац 3 подпункта 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова³ (г. Тамбов, ул. К.Маркса/Коммунальная, 146; тел. 47-02-28, 72-09-58, адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru, график работы: вторник, четверг, пятница, часы приема: 9.00-13.00, кабинеты 15, 16). Осуществляет согласование проектной документации;

- ГУ МЧС России по Тамбовской области (г. Тамбов, ул. Железнодорожная, 14, тел. 79-93-09, адрес электронной почты: gu-tmb@mail.ru, график работы: 9.00 - 17.00). Осуществляет согласование беспрепятственного проезда пожарной техники по улицам городского округа – город Тамбов;

- *(абзац 6 пункта 1.4.3. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826).*

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

2 *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание наименования муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства и озеленения» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322 (вместо слов «муниципальное учреждение «Дирекция благоустройства и озеленения» слова «муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция благоустройства и озеленения» в соответствующем падеже).*

3 *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слов «администрация города Тамбова» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093 (вместо слов «Администрация города Тамбова» слова «администрация города Тамбова» в соответствующем падеже).*

- адрес места приема заявителей;
- перечень нормативных правовых актов по оформлению разрешения на осуществление земляных работ (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); *(абзац 3 подпункта 1.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме документов;
- сведения об обжаловании действий (бездействия) уполномоченной организации.

1.4.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем уполномоченной организации предоставляются консультации.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.7. Устное консультирование осуществляется ответственным исполнителем уполномоченной организации при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. *(абзац 2 подпункта 1.4.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются ответственным исполнителем уполномоченной организации при наличии письменного обращения заявителя в течение 2 рабочих дней.

Письменная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю способом, указанным в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Дирекция городских дорог».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие органы и организации:

- муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция благоустройства и озеленения»;
- муниципальное бюджетное учреждение «Спецдорсервис»;
- комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

- ГУ МЧС России по Тамбовской области;
- *(абзац 6 пункта 2.3. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- выдача уведомления об отказе в получении разрешения.

(пункт 2.4 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на плановое осуществление земляных работ – 22 рабочих дня, а на аварийное осуществление работ – 2 рабочих дня.

(пункт 2.5. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- *(абзац 5 пункта 2.6. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322)*

- решение Тамбовской городской Думы от 15.04.2009 № 949 «О новой редакции Правил благоустройства и содержания территории городского округа – город Тамбов»;

- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов»;

- Устав города Тамбова;

- Градостроительный кодекс РФ; *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322)*

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322)*

- *(абзац исключен постановлением Администрации города Тамбова от 15.02.2013 № 1261)*

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ указываются следующие данные: наименование и место нахождения юридического лица, (фамилия, имя, отчество, если основанием для предоставления разрешения на осуществление земляных работ является заявление физического лица), наименование и место расположения (адрес) объекта, в отношении которого запрашивается разрешение на осуществление земляных работ; *(подпункт 1 пункта 2.7 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

2) технические условия;

3) проект проведения работ, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства по инженерным изысканиям и подготовке проектной документации, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке, землепользователями; *(подпункт 3 пункта 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

4) свидетельство о допуске к определенным видам работ;

5) *(подпункт 5 пункта 2.7. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

6) график осуществления земляных работ; *(подпункт 6 пункта 2.7 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

7) доверенность от юридического или физического лица на право осуществления земляных работ на ответственное лицо, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. *(подпункт 7 пункта 2.7 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. *(абзац 2 подпункта 7 пункта 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 15.02.2013 № 1261)*

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) согласование участков «зеленых зон», а также подземных коммуникаций: телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии с муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения»;

2) согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис»; *(подпункт 2 пункта 2.8 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

3) проектная документация, согласованная с комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

4) согласование беспрепятственного проезда пожарной техники по улицам городского округа – город Тамбов с Главным Управлением министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Тамбовской области;

5) *(подпункт 5 пункта 2.8. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)*

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов лицом, не имеющим на это полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- предоставления неправильно оформленных документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, исправлений;

- наличие в документах, представленных заявителем, записей, произведенных карандашом;

- наличие в документах, представленных заявителем, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственное взаимодействия.

2.11. Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги не допускается в случае аварийного осуществления земляных работ.

Для предоставления разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварией не требуется заявление и документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. Разрешение предоставляется на основании данных, полученных от муниципального казенного учреждения "Единая городская центральная диспетчерская служба.

(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

2.12. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно. *(абзац 1 пункта 2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата — 15 минут в порядке очереди. *(абзац 2 пункта 2.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11310)*

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя - 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя, полученного в электронной форме – 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11310)*

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются, в том числе для беспрепятственного доступа для инвалидов и должны быть обеспечены:

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание органа предоставления, уполномоченной организации и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе предоставления, уполномоченной организации;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

2.14.2. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6, где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432)

2.15. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» является общедоступной.

(пункт 2.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

2.16. Показатели доступности и качества.

2.16.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания при получении услуги;
- минимальное количество документов, требуемых для получения услуги.

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения услуги.

2.16.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков при предоставлении услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
- качество результатов труда работников, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Заявитель имеет право получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия.

3.1.1. При плановом осуществлении земляных работ: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- оформление отказа в приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- согласование участков «зеленых зон» и подземных коммуникаций с муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения»;

- согласование осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис»; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- согласование проектной документации с комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

- согласование беспрепятственного проезда пожарной техники по улицам городского округа – город Тамбов с Главным Управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Тамбовской области;

- *(абзац 10 пункта 3.1.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)*

- оформление отказа в предоставлении услуги;

- оформление разрешения на плановое осуществление земляных работ; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- предоставление разрешения на плановое осуществление земляных работ. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

3.1.2. При аварийном осуществлении земляных работ: *(абзац 1 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- согласование осуществления аварийных работ с лицами, являющимися владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке; *(абзац 2 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093))*

- оформление разрешения на аварийное осуществление земляных работ; *(абзац 3 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

- предоставление разрешения на аварийное осуществление земляных работ. *(абзац 4 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

3.2. Основанием для начала административных действий (процедур) при плановом осуществлении земляных работ является поступление письменного заявления заявителя в уполномоченную организацию с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в уполномоченную организацию, либо направлено им посредством почтовой связи или электронной почты (при наличии у заявителя электронной подписи).

(пункт 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

3.3. Ответственность за выполнение административного действия при предоставлении муниципальной услуги несет работник отдела по контролю за

производством земляных работ, осуществляющий предоставление разрешений.

(пункт 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

3.4. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут. *(абзац 3 пункта 3.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11310)*

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении.

3.4.2. Оформление отказа в приеме документов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Срок оформления отказа в приеме документов и выдачи уведомления заявителю – 15 минут. *(абзац 3 пункта 3.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11310)*

Отказ в приеме документов, может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ. *(абзац 2 подпункта 3.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Заявителю выдается расписка о приеме документов (по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой об их количестве, наименовании и дате приема. Кроме того, в расписке указывается дата получения разрешения на осуществление земляных работ. *(абзац 3 подпункта 3.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.4.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса и направляет его в муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция благоустройства и озеленения» в случае, если разрытие будет осуществляться на участке «зеленой зоны» или на планируемом участке разрытия проходят подземные коммуникации:

телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, которые закреплены на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения».

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса и направляет его в муниципальное бюджетное учреждение «Спецдорсервис» для согласования осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис». *(абзац 3 подпункта 3.4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса о согласовании проектной документации с приложением последней и направляет его в комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса и направляет его в Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Тамбовской области для согласования беспрепятственного проезда пожарной техники по улицам городского округа – город Тамбов.

(абзац 6 пункта 3.4.4. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)

(абзац 7 пункта 3.4.4. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)

3.4.5. Согласование муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения» участков «зеленых зон», а также инженерных сетей: телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, которые закреплены на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства и озеленения». Согласование осуществляется на основании заключенного соглашения.

Срок согласования - 3 рабочих дня.

3.4.6. Согласование муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис» осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Спецдорсервис». Согласование осуществляется на основании заключенного соглашения. *(абзац 1 подпункта 3.4.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Срок согласования - 3 рабочих дня.

3.4.7. Согласование проектной документации.

Согласование проектной документации осуществляется комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова. Согласование осуществляется на основании заключенного соглашения.

Срок согласования проектной документации - 3 рабочих дня.

3.4.8. Согласование Главным Управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Тамбовской области беспрепятственного проезда пожарной техники по улицам городского округа – город Тамбов.

Срок согласования - 3 рабочих дня.

3.4.9. *(пункт 3.4.9. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826)*

Срок согласования - 3 рабочих дня.

3.4.10. Оформление разрешения на плановое осуществление земляных работ. *(абзац 1 подпункта 3.4.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

После согласования с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оформляет разрешение и подписывает его у руководителя уполномоченной организации. *(абзац 2 подпункта 3.4.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Срок оформления разрешения на плановое осуществление земляных работ и подписание руководителем уполномоченной организации - 1 рабочий день. *(абзац 3 подпункта 3.4.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

3.4.11. Предоставление разрешения на плановое осуществление земляных работ. *(абзац 1 подпункта 3.4.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

В назначенное в расписке время ответственный исполнитель выдает разрешение на осуществление земляных работ (по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), заявитель при получении разрешения расписывается в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ. *(абзац 2 пункта 3.4.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Срок выдачи ордера на плановое производство земляных работ - 1 рабочий день.

Заявление на производство земляных работ, копию ордера ответственный исполнитель направляет в дело.

3.4.12. Согласование условий осуществления аварийных земляных работ. *(абзац 1 подпункта 3.4.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Заявители, осуществляющие земляные работы в связи с авариями, до начала работ обязаны проинформировать о необходимости работ муниципальное казенное учреждение «Единая городская центральная диспетчерская служба», в установленном порядке уточнить расположение подземных коммуникаций, имеющих в районе аварии. Немедленно сообщить телефонограммой о характере и месте аварии представителям организаций, имеющих подземные коммуникации на месте аварии. Затем в

трехдневный срок оформить разрешение на осуществление земляных работ. *(абзац 2 подпункта 3.4.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

На месте работ при ликвидации аварии постоянно должно находиться ответственное лицо, имеющее при себе служебное удостоверение и наряд аварийной службы, который выдается муниципальным казенным учреждением «Центральная городская диспетчерская служба». *(абзац 3 подпункта 3.4.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Согласование условий с собственниками и иными владельцами подземных коммуникаций осуществляется непосредственно на месте аварии в присутствии представителя уполномоченной организации. *(абзац 4 подпункта 3.4.12. в редакции постановления администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

3.4.13. Оформление разрешения на аварийное осуществление земляных работ. *(абзац 1 подпункта 3.4.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

По устному заявлению заявителя и на основании данных, полученных от муниципального казенного учреждения «Единая городская центральная диспетчерская служба», ответственным исполнителем производится фотосъемка разрытия аварийного участка и оформляется разрешение на осуществление земляных работ. *(абзац 2 пункта 3.4.13. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.07.2013 № 5826, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

Срок оформления разрешения на аварийное осуществление земляных работ и подписание руководителем уполномоченной организации - 1 рабочий день. *(абзац 3 подпункта 3.4.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

3.4.14. Предоставление разрешения на аварийное осуществление земляных работ.

Разрешение на аварийное осуществление земляных работ выдается ответственным исполнителем уполномоченной организации, при получении разрешения заявитель расписывается в журнале регистрации разрешения на осуществление земляных работ.

Срок выдачи разрешения на аварийное осуществление земляных работ - 1 рабочий день.

Копию разрешения на аварийное осуществление земляных работ ответственный исполнитель направляет в дело.

(подпункт 3.4.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

3.4.15. Оформление отказа в предоставлении услуги.

После получения письменного отказа от органов и организаций, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и

возможностей их устранения, которое подписывается руководителем уполномоченной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок оформления отказа в предоставлении услуги и выдача уведомления заявителю – 1 рабочий день.

В случае направления уведомления об отказе в предоставлении услуги по почте (электронной почте) уведомление направляется в течение 1 рабочего дня.

При получении уведомления нарочно, оно выдается в течение 30 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5. Блок - схема последовательности действий при исполнении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель уполномоченной организации обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления с приложением необходимых документов в электронном виде через электронную почту или региональный портал:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; *(абзац 3 пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322)*

- документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сканируются и формируются в архив.

При поступлении заявления и документов в электронном виде ответственный исполнитель регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 07.06.2016*

№ 3432, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)

3.8. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если разрешение на осуществление земляных работ вручено заявителю под роспись, либо заявителю направлен соответствующий отказ.

(пункт 3.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)

3.9. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

- при личной явке в уполномоченную организацию - муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог» - при обращении в кабинет №19 по адресу: 392000, г. Тамбов, улица Степана Разина/ пер. Степана Разина, дом 17/1, помещение 27;

- без личной явки – по телефону 8(4752)-71-86-34.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432)

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.10.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница – с 08.30 до 17.30;
перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.10.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей – инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.1. – 3.10. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации,

оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 8(4752)-71-86-34 в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений. Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления инвалида.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства. Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

(пункт 3.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 07.06.2016 № 3432)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляют руководитель уполномоченной организации, председатель комитета городского хозяйства администрации города Тамбова, заместитель главы администрации города Тамбова Тамбовской области по компетенции, глава города Тамбова Тамбовской области. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) ответственного исполнителя. *(абзац 1 пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)*

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внешний контроль осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)

4.3. Ответственный исполнитель уполномоченной организации несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции работника.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченной организации и ответственного исполнителя

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.04.2012 № 3322, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299, от 14.12.2015 № 9093, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации.

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

Вышестоящими организациями при обжаловании решений, принятых руководителем уполномоченной организации, являются:

- администрация города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 71-99-31, 79-03-44; *(абзац 5 пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)*

- комитет городского хозяйства администрации города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6-б, телефон (4752) 72-35-54, адрес электронной почты: mu-kghz@cityadm.tambov.gov.ru (общий отдел).

Жалоба может быть направлена на официальный интернет-портал администрации города и главы города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>. *(абзац 7 пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.12.2015 № 9093, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 22.09.2017 № 5776)*

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченной организации и (или) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации и (или) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным исполнителем 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

«Выдача ордера на производство земляных работ» на территории городского округа – город Тамбов

Список организаций,
являющихся собственниками или иными владельцами подземных коммуникаций, с которыми заявитель осуществляет согласование самостоятельно

(исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории городского округа –
город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 19.08.2015 № 6299,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова
от 14.12.2015 № 9093)*

Заявление.

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ.

Ф.И.О. заявителя, наименование организации

за которого по доверенности от «__» _____ 20__ г. № _____
действует _____
Объект расположен по адресу: _____

Приложение:

- технические условия;
- проект проведения работ, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства по инженерным изысканиям и подготовке проектной документации, согласованный с владельцами подземных коммуникаций, находящихся на данном земельном участке, землепользователями;
- свидетельство о допуске к определенным видам работ;
- график осуществления земляных работ;
- доверенность от юридического или физического лица на право осуществления земляных работ на ответственное лицо, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

Способ направления ответа заявителю _____.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории городского округа –
город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на
территории городского округа - город Тамбов

Ф.И.О. заявителя, наименование организации _____

за которого по доверенности от «___» _____ 20__ г.
№ _____ действует _____

Контактный телефон _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Документы сдал _____ "___" _____ 20__ г.
подпись дата

Документы принял _____
Ф.И.О., должность "___" _____ 20__ г.
дата

Входящий номер _____

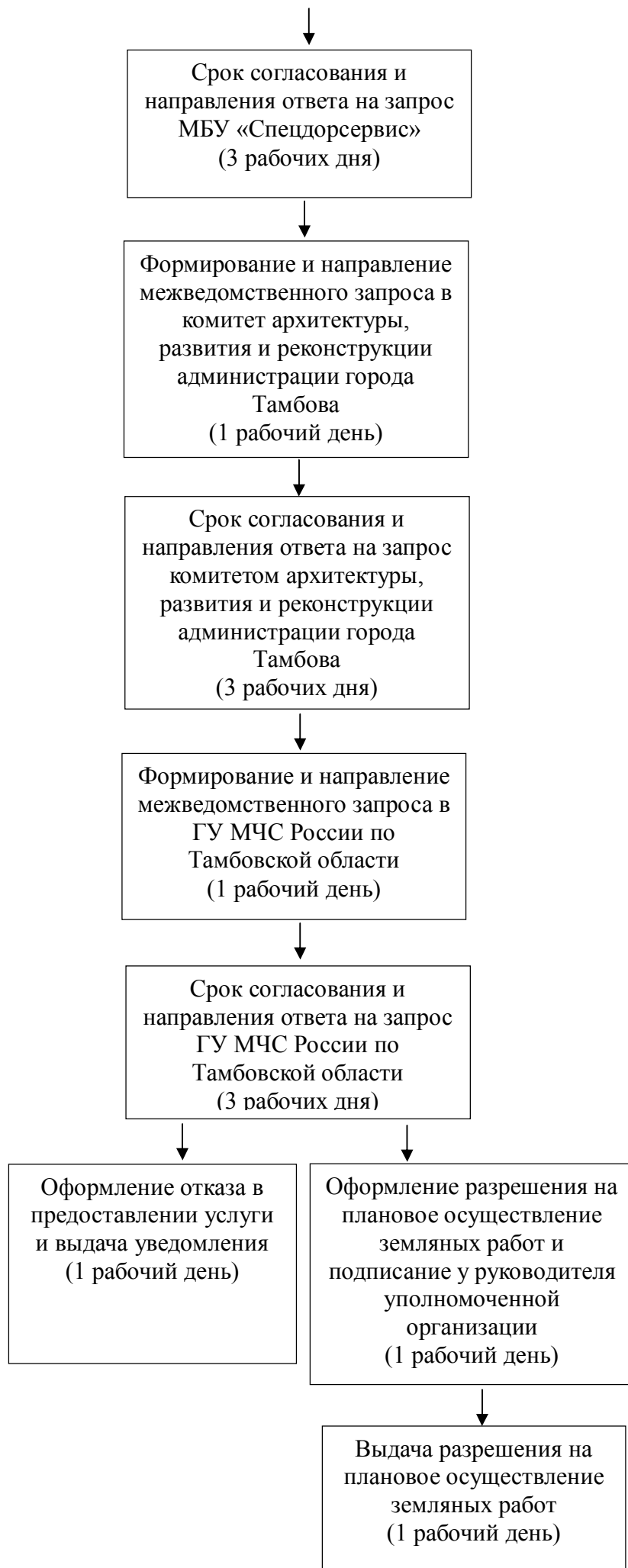
Дата получения разрешения "___" _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог»,
г. Тамбов, ул. Степана Разина/пер. Степана Разина, 17/1, помещение 27,
телефон 71-86-34. График работы: понедельник - четверг, 8.30 - 12.30

Приложение №4
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ» на
территории городского округа –
город Тамбов
*(в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 30.12.2013 № 11310,
с изменениями, внесенными
постановлением
администрации города Тамбова
от 14.12.2015 № 9093)*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление» на территории городского округа – город Тамбов





Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство земляных
работ» на территории городского округа –
город Тамбов

ЛИСТ
согласования № _____

(исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.08.2015 № 6299)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» на
территории городского округа –
город Тамбов

*(введено постановлением Администрации
города Тамбова от 28.04.2012 № 3322, в
редакции постановления администрации
города Тамбова от 14.12.2015 № 9093)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории
городского округа – город Тамбов

Муниципальное казенное учреждение
«Дирекция городских дорог»

Почтовый адрес: 392000, г.Тамбов, ул.Ст.Разина/пер.Ст.Разина, дом 17/1,
помещение 27

Разрешение № ____

Выдано _____
(Наименование организации (юридического лица); фамилия, имя и отчество физического лица)

Представителю _____
по доверенности № _____ от _____
разрешается осуществление земляных работ _____
по адресу _____
вид разрешения: _____

(аварийное/плановое)

Работы осуществлять с выполнением следующих условий:

1) согласование работ со всеми владельцами существующих сетей инженерно-технологического обеспечения, которые находятся в зоне осуществления земляных работ, землепользователями, а также наличие схемы организации движения, согласованной с УГИБДД УМВД России по Тамбовской области, в случае проведения плановых земляных работ на улично-дорожной сети;

2) место осуществления работ оградить типовым инвентарным ограждением, в темное время суток и в условиях недостаточной видимости осветить красными сигнальными фонарями, выставить предупреждающие дорожные знаки, информационный щит; грунт и строительный мусор

вывозить ежедневно, работы вести в строгом соответствии графику осуществления работ;

3) обеспечение безопасности передвижения пешеходов и проезда автомобильного транспорта;

4) во избежание ДТП при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;

5) обеспечение беспрепятственного проезда транспорта экстренных служб;

6) по окончании осуществления работ на проезжей части выполнить восстановление асфальтобетонного покрытия в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50597-93;

7) земляные работы считаются законченными, если улицы, тротуары, дворовые территории полностью восстановлены до первоначального состояния;

8) разрешение на осуществление земляных работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, контролирующих осуществление земляных работ и действующего законодательства.

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства при осуществлении земляных работ, выполнить работу в срок, установленный в разрешении, и с обеспечением соблюдения всех необходимых мер безопасности. Об ответственности за невыполнение требований действующего законодательства предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Адрес организации: _____

телефон: _____

домашний адрес и паспортные данные ответственного лица _____

проживает по адресу _____

телефон: _____

Осуществление работ разрешено с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства до ____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме осуществить до ____ 20__ г.

Генеральный директор

МКУ «Дирекция городских дорог»

(подпись) М.П.

Один экземпляр разрешения получен на руки _____».

(Дата, подпись)