



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2022 № 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



Д.В. Милаев

000952

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 05.09.2018 № 489

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА,  
ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И  
ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ  
ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений (запросов) об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – заявления (запросы)).

2. Донный грунт используется для организации благоустройства территории, осуществления дорожной деятельности, создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения, создания искусственных земельных участков, для целей сельскохозяйственного производства, для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – заявитель).

4. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и

учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении управления по благоустройству администрации города Тулы, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт <http://www.tula.ru>).

7. Информация о месте нахождения и графике работы управления по благоустройству администрации города Тулы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации города Тулы.

8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в управление по благоустройству администрации города Тулы:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

9. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе управления по благоустройству администрации города Тулы, номерах телефонов должностных лиц администрации города Тулы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы управления по благоустройству администрации города Тулы;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации города Тулы, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов администрации города Тулы, адресе электронной почты администрации города Тулы, управления по благоустройству.

10. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации города Тулы;  
на информационных стендах в управления по благоустройству администрации города Тулы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты управления по благоустройству администрации города Тулы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист управления по благоустройству администрации города Тулы осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;  
заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист управления по благоустройству администрации города Тулы не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

12. Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления по благоустройству администрации города Тулы информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. С момента приема заявления администрацией города Тулы о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Муниципальную услугу предоставляет управление по благоустройству администрации города Тулы (далее-управление).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, для обеспечения муниципальных нужд или в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющего проведение соответствующих видов работ при условии, что донный грунт не содержит твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов с указанием причин отказа.

18. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

- на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- на бумажном носителе по почте;
- по электронной почте.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования город Тула («Тула» №19, 01.06.2005);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тула.

Администрация города Тулы обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Тулы.

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

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

1) заявление (запрос) о рассмотрении возможности использования донного грунта для его использования в интересах заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);

4) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым (в случае не предоставления указанного документа не является отказом в предоставлении муниципальной услуги) ;

5) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт (в случае не предоставления указанного документа не является отказом в предоставлении муниципальной услуги) ;

6) схема расположения водного объекта с указанием места изъятия грунта;

22) документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

23. Заявление (запрос) и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию города Тулы следующими способами:

- при посещении администрации города Тулы;
- почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления Тульской области и иных организаций и которые  
заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их  
получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

24. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

4) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

25. Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 24 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в Федеральной налоговой службе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 24 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в территориальном органе Федерального агентства по недропользованию.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 24 Административного регламента заявитель самостоятельно может получить в территориальном органе Федерального агентства водных ресурсов.

26. В случае если для предоставления 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 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.

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления по благоустройству администрации города Тулы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

28. Управление по благоустройству администрации города Тулы самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в подпунктах 1,2,3 и 6 в п. 21 настоящего Административного регламента.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в тексте запроса или приложенных документов к нему содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;
- 6) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) неполное заполнение полей в форме заявления;
- 9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

30. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в запросе (либо в приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

31. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление (запрос) в администрацию города Тулы.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты, почтовым отправлением или нарочно.

34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, указанных в пункте 21, 24 настоящего Административного регламента.

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

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**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**

37. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

38. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении

дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» осуществляется бесплатно.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Тулы лично заявителем, не должен превышать 15 минут.

40. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

41. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в администрацию города Тулы.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направленные в администрацию города Тулы, в письменной форме подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию города Тулы.

43. В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

44. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

45. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией города Тулы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

46. Центральный вход в здание, в котором размещается управление по благоустройству администрации города Тулы, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

44. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

47. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3-х мест.

48. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

49. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

50. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

51. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

52. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильными группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления по благоустройству администрации города Тулы, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. Предоставление муниципальной услуги невозможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

55. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о

взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

56. Предварительная запись на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**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**

**Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги**

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - срок предоставления не более 3 рабочих дней со дня поступления;

2) рассмотрение, органом, предоставляющим муниципальную услугу представленных заявителем документов согласно пунктам 21, 24 настоящего Административного регламента - срок рассмотрения не более 7 рабочих дней со дня приема и регистрации документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация Заявления**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.



59. Заявление направляется в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, осуществляющий прием обращений граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего Административного регламента.

60. Принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, передает в отраслевой (функциональный) орган, предоставляющий муниципальную услугу.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня поступления.

62. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, ответственный специалист возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление, регистрация заявления (запрос) и документов, представленных заявителем.

65. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 21, 24 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

66. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

67. Результатом данной процедуры является получение запрашиваемых сведений и документов. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

68. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса), который входит в

срок предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 19 настоящего Административного регламента, параллельно с осуществлением других административных процедур.

### **Рассмотрение документов и сведений**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту), документов, указанных пунктах 21, 24 настоящего административного регламента.

70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Специалист, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

73. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего

Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

74. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает разрешение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов подлежит подписанию начальником управления по благоустройству администрации города Тулы.

75. Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов предоставляется в виде «Разрешения» и передается заявителю лично.

76. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утвержденное управлением по благоустройству администрации города Тулы разрешение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов – «Разрешение»;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

78. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письменного ответа с принятыми решениями) осуществляется:

- 1) на адрес электронной почты;
- 2) на бумажном носителе в управлении по благоустройству;
- 3) на бумажном носителе по почте.

79. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

**Варианты муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

80. Настоящим Административный регламент не предусмотрены варианты муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах (далее - документах), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

81. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (оформляется в произвольной форме).

Сотрудник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Порядок выдачи дубликата документа, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

82. Для выдачи дубликата документа заявитель направляет заявление в управление с указанием причин выдачи дубликата.

Сотрудник в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения заявления заявителя о выдаче дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется с пометкой "дубликат" в одном экземпляре, который вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или при представлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;
- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

83. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется при обращении по телефону управления по благоустройству администрации города Тулы, посредством обращения на электронную почту сотрудника управления по благоустройству администрации города Тулы, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, заявление о выдаче дубликата документа, заявление об оставлении запроса без рассмотрения заполняются в произвольной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется лично, поскольку предусматривает письменную отметку (подпись, Ф.И.О., телефон) заявителя о получении документа.

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

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

84. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет управление по благоустройству администрации города Тулы.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

86. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

87. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

88. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

89. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

90. Специалист, ответственный за принятие решений об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования город Тула, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

91. Юридические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

92. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации,

законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками управления по благоустройству администрации города Тулы положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

94. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления по благоустройству администрации города Тулы, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

96. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

97. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

98. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

99. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

100. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом



24 административного регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

103. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя или при приеме заявления в администрации города Тулы.

104. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим регламентом порядок обжалования не применяется.

105. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

107. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

109. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Начальник управления по благоустройству  
администрации города Тулы



А.В. Корнейчев

Приложение 1  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАПРОСА (БЛАНК)

В администрацию города Тулы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица,  
подающего запрос)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания) физического лица/место нахождения  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица или физического лица или  
представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу Вас разрешить использование донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, расположенных по адресу (описание объекта, его месторасположение, точки координат):

Использование донного грунта необходимо в связи с

Основанием для проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водного объекта является:

Твердые полезные ископаемые не относящиеся к общераспространенным полезным ископаемым, отсутствуют.

Объем донного грунта, подлежащего изъятию \_\_\_\_\_

Дата начала работ: \_\_\_\_\_

Дата окончания работ: \_\_\_\_\_

Приложения: (перечень документов в соответствии с административным регламентом)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
(печать организации - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## РАЗРЕШЕНИЕ

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»

Выдано: \_\_\_\_\_

Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта (место проведения работ, адрес, точки координат, участок водного объекта):

\_\_\_\_\_

Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водного объекта будет использован в интересах \_\_\_\_\_, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов для \_\_\_\_\_.

Основанием для проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водного объекта является: \_\_\_\_\_

Способ проведения работ: \_\_\_\_\_

Последствия, образовавшиеся в результате проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водного объекта устраняет \_\_\_\_\_ в течение 15 дней с даты окончания работ.

Разрешение выдано на основании (указывается перечень документов в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента)

\_\_\_\_\_

Твердые полезные ископаемые не относящиеся к общераспространенным полезным ископаемым, отсутствуют.

Объем донного грунта, подлежащего изъятию \_\_\_\_\_

Дата начала работ: \_\_\_\_\_

Дата окончания работ: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения 1 год.

Начальник управления по благоустройству администрации города Тулы \_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_

М.П.

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон, дата получения)

Бланк строгой отчетности