



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2022 № 426

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с 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», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа»;

- постановление администрации города Тулы от 13.04.2016 № 1504 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465», за исключением пункта 2 постановления;

- постановление администрации города Тулы от 27.10.2016 № 4813 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465»;

- постановление администрации города Тулы от 12.05.2017 № 1451 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465»;

000107



3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



Д.В. Миляев

Приложение  
к постановлению администрации города Тулы  
от 26.07.2022 № 426

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявок о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявка) при прокладке, реконструкции и ремонте инженерных сетей и установке рекламных конструкций.

Данный административный регламент не распространяется на проведение работ по социальной догазификации.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного

самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- земляные работы – работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), за исключением работ по социальной догазификации;

- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о

предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- аварийное разрытие – разрытие, связанное с устранением внезапного повреждения (аварии) на инженерных коммуникациях или сетях, вызвавшего угрозу или реально угрожающего жизни, здоровью или безопасности населения, нормальному обеспечению жителей жилищно-коммунальными услугами либо нанесением значительного ущерба объектам, расположенным на территории муниципального образования город Тула.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, заказчики в части проведения работ по социальной догазификации), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

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

От имени юридических лиц заявки 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**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях главных управлений администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте <http://www.tula.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) на официальном сайте <http://gosuslugi.ru>.

6. Информация о месте нахождения и графике работы главных управлений администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте <http://www.tula.ru>, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал) <http://gosuslugi71.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;

при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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 главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, адресе электронной почты.

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации города Тулы;

на информационных стендах в главных управлениях администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу 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 главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу 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 главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу не имеет возможности отказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

9. Время ожидания в очереди для получения от специалиста главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

10. С момента приема специалистом главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

11. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

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

12. Муниципальную услугу предоставляет главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) продление разрешения на осуществление земляных работ;

3) акт о восстановлении нарушенного благоустройства (закрытие разрешения на осуществление земляных работ) (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

4) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту);

5) отказ в предоставлении услуги.

Все документы подписываются начальником главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу или лицом его замещающим.

14. При подаче заявки на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе – в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

**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**

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги при условии предъявления полного пакета документов.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с проведением аварийных работ – 3 рабочих дня.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Правилами благоустройства территории муниципального образования город Тула, утвержденными решением Тульской городской Думой от 31 января 2018 года № 47/1156.

**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**

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменная заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории города Тулы (далее – заявка) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или заявка в электронном виде, с использованием простой электронной подписи заявителя через личный кабинет ЕПГУ.

18. При направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. При направлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства, либо предоставляются на бумажном носителе в главные управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

20. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно – правовыми актами для получения разрешения на осуществление земляных работ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя заказчика (за исключением аварийных работ) являются:

- заявка по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;
- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- согласие на обработку персональных данных;
- схема места производства работ или лист согласования из проектной рабочей документации, определенный проектной организацией с привязкой к

местности, нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500, с отметками (визами) о согласовании с заинтересованными службами города инженерных коммуникаций и сетей, расположенных в зоне производства земляных работ, и отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, с нанесением границ земельных участков (далее – схема производства работ);

- фотоматериал, фиксирующий место производства работ до их начала, с привязкой к местности;

- схема движения транспорта и пешеходов на период производства земляных работ, согласованная с управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (в случае, если разрытие осуществляется на проезжих частях дорог и тротуарах – на общегородских землях);

- календарный график производства работ;

- документ, подтверждающий членство в саморегулирующей организации подрядной организации, осуществляющей земляные работы;

- договор с подрядной организацией на производство работ, в случае если работы выполняет подрядная организация (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства);

- технические условия (в случае подключения к коммуникациям) или техническое задание;

- гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Административному регламенту, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи;

- согласие собственников земельного участка или уполномоченных ими лиц на производство земляных работ, согласие совета многоквартирного дома или иного уполномоченного лица (если есть решение собственников о наделении полномочиями) или согласие собственников многоквартирного дома (в случае, если земельный участок не находится в муниципальной собственности). Данный пункт не распространяется на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

21. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для получения разрешения на осуществление земляных работ при осуществлении аварийных работ, (обязанность по представлению которых возложена на заявителя заказчика):

- заявка по установленной форме (приложение №3 к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;

- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя;

- документ, подтверждающий факт аварии (акт проведения земляных работ при ликвидации аварии, выданный единой дежурно-диспетчерской службой муниципального учреждения «Центр гражданской защиты и спасательных работ города Тулы» или акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности с актом технического состояния, подтверждающего аварию);

- схема места производства работ с привязкой к местности, утвержденная эксплуатирующей организацией, выполняется без предварительного согласования в порядке содействия представителей эксплуатирующих служб (на месте аварии), в соответствии с Постановлением администрации города Тулы от 10.06.2014 № 1742 «О порядке взаимодействия с единой дежурно-диспетчерской службой города Тулы»;

- фотоматериал, фиксирующий место производства работ до их начала, с привязкой к местности;

- документ, подтверждающий членство в саморегулирующей организации подрядной организации, осуществляющей земляные работы;

- договор с подрядной организацией на производство работ, в случае если работы выполняет подрядная организация (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства);

- гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Административному регламенту, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи.

22. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение № 6).

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

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Тулы и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявки юридическим лицом;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Государственные органы, органы местного самоуправления города Тулы и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления города Тулы организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

24. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. 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 определенный 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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 главного управления администрации города Тулы по соответствующему



территориальному округу 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.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявка подана в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявки, в том числе в интерактивной форме заявки на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие схемы производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) наличие у заявителя, незакрытого ранее выданного одного разрешения, срок действия которого истек (за исключением аварийных работ);

4) наличие противоречивых сведений в заявке о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги включая  
информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги в главные управления администрации города Тулы, соответствующему территориальному округу МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

32. Регистрация заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявки на ЕПГУ она автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявку, поданную в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок 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**

33. Центральный вход в здание главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу (далее – главное управление), должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

34. 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.

35. 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 мест.

36. 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.

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

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

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.

38. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

- 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;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- 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;

- 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявок) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом;

2) соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявки.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявок, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявок за отчетный период;

4) жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период;

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

41. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

42. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. В случае подачи заявки посредством Единого портала выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе возможна в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в главных управлениях администрации города Тулы соответствующему территориальному округу.

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

44. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2) постановлением правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) постановлением правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

45. Отдельные категории заявителей, для которых предусмотрены варианты предоставления муниципальной услуги, для данной услуги не определены.

#### **Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов;

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

3) рассмотрение поданных заявителем документов и сведений с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

#### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования город Тула административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

47. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных

информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

48. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

49. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 20 (21) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

5) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации; 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка, и иные документы, указанные в пункте 20 (21) настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

50. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявки – 1 рабочий день.

51. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. При отправке заявки посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированной заявки после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

53. При успешной отправке заявке присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявки в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

54. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе.

55. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, по выбору заявителя.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

#### **Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки в соответствии с образцом заявки из приложения № 3 и приложенных к ней документов, указанных в пункте 20 (21) данного административного регламента и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов» является соответствие заявки и документов требованиям пункта 20 (21) настоящего Административного регламента.

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

61. Основанием начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист направляет межведомственные запросы.

При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист проводит проверку соответствия им представленных заявителем документов.

После получения ответа на межведомственные запросы ответственный специалист приобщает его к представленным заявителем заявке и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги» является необходимость направления данных запросов.

**Рассмотрение поданных заявителем документов и сведений с целью установления права на предоставление муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и ответами на межведомственные запросы специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждую заявку.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение поданных заявителем документов и сведений с целью установления права на предоставление муниципальной услуги» является наличие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 20 (21) настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

Специалист готовит оформленное разрешение либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удостовераясь, что:

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней, для аварийного разрытия – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом оформленного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является отсутствие или наличие оснований согласно пункта 26 настоящего Административного регламента.

**Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)**

64. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Результат муниципальной услуги выдается в главном управлении администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу в случае обращения заявителя в главное управление либо в МФЦ – при подаче заявки в МФЦ.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории города Тулы.

Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)» – отсутствуют.

#### **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**

66. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет заместитель начальника главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

67. 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.

68. 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.

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

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

71. 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.

72. Физические 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.

73. 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.

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

74. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации города Тулы может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

75. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

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

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

79. 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.

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

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

81. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

82. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

83. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и



(или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

85. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является управление информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Тулы.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования города Тулы.

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

- нарушение срока регистрации запроса 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 в которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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 и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

88. 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».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. 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 Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

92. 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 - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

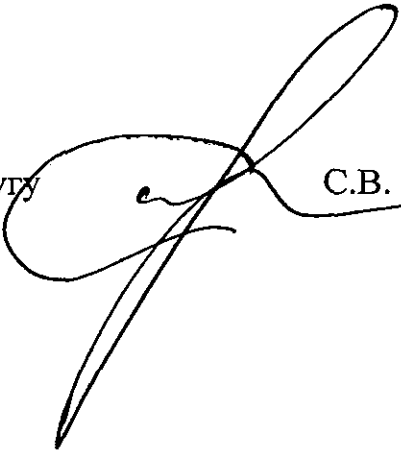
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

96. 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.

Начальник главного управления  
администрации города Тулы  
по Центральному территориальному округу



С.В. Шестаков

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

Главное управление администрации города Тулы  
по \_\_\_\_\_ территориальному округу

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ Г. ТУЛЫ**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организация, выполняющая работы)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены (по заявке):

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ шт.

зеленые насаждения (наименование насаждения) \_\_\_\_\_ шт.

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник главного управления по администрации города Тулы по  
\_\_\_\_\_ территориальному округу \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник главного управления администрации города Тулы по  
\_\_\_\_\_ территориальному округу \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник главного управления администрации города Тулы по  
\_\_\_\_\_ территориальному округу \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.

- При изменении срока начала работ более чем на пять дней разрешение  
считается недействительным.

- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы,  
имеющей подземные коммуникации.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в разрешении. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.
2. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.
3. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом «пропила» или «прямолинейной обрубки».
4. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена до окончания действия ордера.
5. Приемка земельного участка, предоставленного под производство разрытия, производится специалистом главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу только после завершения всего комплекса работ, связанных с разрытием и полным восстановлением нарушенного благоустройства. Приемка осуществляется с выходом на место и обязательным составлением акта. В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.
6. Устранение просадок, деформаций, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи восстановительных элементов благоустройства производит за счет собственных средств юридическое

или физическое лицо (заказчик).

7. При срыве сроков работ, указанных в разрешении по уважительным причинам, юридические или физические лица обязаны за 1 - 3 дня до истечения срока разрешения обратиться в главное управление для продления разрешения на производство работ. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

8. В случае превышения сроков производства работ (без оформления разрешения на продление) на юридическое или физическое лицо составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тульской области № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

9. Ответственность за нарушение вышеуказанных Правил несет физическое или юридическое лицо, ответственное за производство работ.

10. В соответствии с Законом Тульской области № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» предусмотрено наказание:

Ст. 8.5. Самовольные разрытия.

Проведение земляных работ без разрешения на осуществление земляных работ влечет наложение административного штрафа.

Ст. 8.6. Невосстановление благоустройства территории после производства строительства, земляных и дорожных работ.

Невосстановление благоустройства территории, асфальтового или иного твердого покрытия после производства строительства, земляных и дорожных работ влечет наложение административного штрафа.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ**

Главное управление администрации города Тулы  
по \_\_\_\_\_ округу

**АКТ**  
**О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА**  
№ \_\_\_\_\_

г. Тула

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель главного управления администрации города Тулы по \_\_\_\_\_  
территориальному округу:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель подрядной организации или частного лица  
(заказчика, владельца)

\_\_\_\_\_  
(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

3.

\_\_\_\_\_  
(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)  
составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате

\_\_\_\_\_  
(вид работ)

адрес: г. Тула, \_\_\_\_\_  
согласно разрешению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ восстановлено в полном объеме (зимний вариант).

Акт составлен в \_2х\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Представитель главного управления администрации города Тулы по \_\_\_\_\_  
территориальному округу

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Представитель организации (заказчика, владельца)

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Подрядчик (заказчик, владелец) информирован об обязанности устранять в течение пяти лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

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

территориальному округу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

Главное управление администрации города Тулы  
по \_\_\_\_\_ территориальному округу

**ЗАЯВКА  
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ Г. ТУЛЫ**

г. Тула

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

Заказчик (физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан, когда \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Объект и его назначение \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_

Проект № \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других  
видов работ \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж)

\_\_\_\_\_  
(некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ шт.

зеленые насаждения (наименование насаждения) \_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к нему территории. Об административной ответственности предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)  
М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись руководителя подрядчика, Ф.И.О.)

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_.

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

## Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования город Тула, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

## ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

на выполнение работ \_\_\_\_\_  
по адресу: г. Тула, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главное управление администрации города Тулы по \_\_\_\_\_ территориальному округу в лице начальника главного управления администрации города Тулы по \_\_\_\_\_ территориальному округу, действующего на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по \_\_\_\_\_ территориальному округу», именуемое в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Сторона 2, в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящее гарантийное обязательство о нижеследующем:

1. Сторона 2 обязуется выполнить производство земляных работ согласно срокам, указанным в разрешении.
2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки сторона 2 Не менее чем за 1 - 3 дня обязана оформить пакет документов для продления срока действия разрешения.
3. Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Тульской городской Думы 5-го созыва от 31 января 2018 г. № 47/1156 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула».
4. По истечении срока действия разрешения и завершении производства Земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме (в первоначальное состояние) Сторона 1 принимает восстановление внешнего благоустройства у Стороны 2, о чем составляется акт о восстановлении нарушенного благоустройства территориальным округом (Акт составляется в двух (трех) экземплярах, по одному для каждой Стороны и для специалиста, отвечающего за асфальтирование).
5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте Сторона 2 обязана восстановить благоустройство в полном объеме (в первоначальное состояние) в срок до 1 мая текущего.
6. В случае нарушения качества производства работ по восстановлению травяного покрова, грунта, асфальтового покрытия (полотна), в результате чего оно было разрушено, Сторона 2 обязуется ликвидировать дефекты (нарушения) после производства земляных работ за счет собственных средств.
- 6.1. Гарантийный срок составляет пять лет с момента окончания работ в полном объеме и подписания акта приемки территории.
7. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства, обязана возместить другой Стороне убытки в полной сумме.
8. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей, зеленых насаждений несет Сторона 2.
9. Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
10. Срок действия гарантийного обязательства - пять лет.
11. Гарантийное обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой Стороны.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1	Сторона 2
Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО _____	ОКПО _____

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

(Заполняется физическим лицом)

Начальник главного управления  
администрации города Тулы  
по \_\_\_\_\_ территориальному округу

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование и данные документа,

удостоверяющего личность – для физического лица:

наименование индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,

в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№: \_\_\_\_\_ от: \_\_\_\_\_.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявки по услуге «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» №: \_\_\_\_\_ от: \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента администрации города Тулы, главным управлением администрации города Тулы по \_\_\_\_\_ территориальному округу принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявкой о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
Оператору персональных данных- главному управлению администрации города Тулы по \_\_\_\_\_  
территориальному округу

(юридический адрес: \_\_\_\_\_)

на обработку моих персональных данных, а также согласие на передачу моих персональных данных третьим  
лицам для решения вопросов, указанных в моей заявке.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее, чем срок хранения документов,  
установленный архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании  
моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_ (физического лица либо наименование  
организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВКА  
о прекращении предоставления муниципальной услуги

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги, адрес, номер заявки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_ (физического лица либо наименование)  
\_\_\_\_\_ (организации, почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВКА

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат ордера (разрешения) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)