Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2016 № 1504

О внесении изменений в постановление
администрации города Тулы
от 31.08.2012 № 2465

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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 района» следующие изменения:

а) название постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа»;

б) пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа (приложение).»;

в) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации города Тулы от 01.04.2013 № 828 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465»;

б) постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4535 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.08.2012 № 2465».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (http://www.npacity.tula.ru) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы

Администрация города Тулы
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА №2

Е.В. Авилов

003014

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 13.04.2016 № 1504

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа»

I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при оформлении и выдаче ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории муниципального образования город Тула.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

- заявитель (получатель муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг или в многофункциональный центр представления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги,

выраженной в устной, письменной или электронной форме;

- земляные работы – работы, связанные с выемкой, укладкой грунта, с нарушением усовершенствованного или грунтового покрытия территории муниципального образования город Тула либо с устройством (укладкой) усовершенствованного покрытия дорог и тротуаров;

- 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 – 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 заявления 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, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- 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 27.07.2010 № 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»;

4. Требования к порядку информирования о предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе посредством РПГУ, осуществляется:

4.1.1.Главными управлениями администрации города Тулы по территориальным округам (далее главными управлениями):

Главное управление администрации города Тулы по Привокзальному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

300013, г. Тула, ул. Болдина д. 50.

Телефоны для справок: 8(4872) 26-28-26.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

300000, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

Телефон для справок: 8(4872) 41-34-15, 41-06-49.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Советскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

Телефоны для справок: 8(4872) 30-28-98.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Центральному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

300013, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

Телефон для справок: 8(4872) 31-28-47, 36-34-34

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

300002, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

Телефоны для справок: 8(4872) 39-44-62, 39-44-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30 по адресу: г. Тула, ул. Демидовская

4.1.2. Администрацией города Тулы:

Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты: pismo@cityadm.tula.ru, официального сайта: http://www.tula.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

4.1.3 Многофункциональными центрами:

Информация о месте нахождения МФЦ:

- город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;
- город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;
- город Тула, проспект Ленина, д. 97;
- город Тула, Загородный проезд, д. 3.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc71.ru/.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги; 8(800) 450-00-71.

Информация о графике работы МФЦ:

График работы: ежедневно, кроме воскресенья, с 8.00 до 20.00, в субботу с 9.00 до 17.00.

4.1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru.

4.1.5. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi71.ru.

4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

4.2.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками главного управления в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункциональных центров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 15 минут.

4.2.4. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации запроса.

4.2.5. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем

необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации запроса.

4.2.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками главного управления подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.2.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.2.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы главных управлений администрации города Тулы по территориальным округам, администрации города Тулы;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ, на сайте администрации города Тулы.

4.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых главными управлениями администрации города Тулы по территориальным округам;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МФЦ.

4.4.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечение – на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, главному управлению, предоставляющему муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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;

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

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной главному управлению в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа».

8. Муниципальную услугу предоставляют главные управления администрации города Тулы по территориальным округам (далее - главные управления).

9. Результат предоставления муниципальной услуги – оформление ордера на производство земляных работ, связанных с разрытиями на территории округа (приложение 4 к Административному регламенту) (далее ордер, на производство работ), либо аргументированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

10. Ордер на производство работ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть:

- выдан лично заявителю главным управлением либо многофункциональным центром в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю с использованием РПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;
- направлен заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной электронной подписи.

11. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 дней.

11.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги главным управлением (при личном обращении заявителя в главное управление), многофункциональным центром (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр), либо дня, следующего за днем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 30.06.2015);

- Уставом муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», № 57, 27.03.1997);
- решением Тульской городской Думы от 30.05.2012 № 46/938 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявку, по установленной форме с необходимыми документами следующими способами:

13.1. В главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу:

- лично либо через своих представителей;

13.2. В многофункциональный центр:

- лично либо через своих представителей.

13.3. В электронном виде с использованием РПГУ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

14.1.1.заявка по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

14.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

14.1.3. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

14.1.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

14.1.5. проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

14.1.6. схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

14.1.7. календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

14.1.8. заявление на производство соответствующих работ с обязательным указанием вида работ, сроков выполнения работ;

14.1.9. договор с подрядной организацией на производство работ (в случае если работы выполняет подрядная организация);

14.1.10. свидетельство о государственной регистрации права подрядной организации (в случае выполнения производства работ сторонней

организацией);

14.11. технические условия для прокладки инженерных коммуникаций;

14.12. гарантийное обязательство в порядке, предусмотренном приложением 2 настоящего регламента, на устранение просадок, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение пяти лет со дня сдачи

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Главное управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

16. При личном обращении заявитель одновременно с копиями документов представляет их подлинники. Сотрудник, осуществляющий прием запроса, после сличения копий документов с их подлинниками приобщает копии к материалам дела с целью предоставления муниципальной услуги, а подлинники документов возвращает заявителю.

Запрос может быть представлен заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой посредством РПГУ заявитель авторизуется в системе и выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, заявитель отправляет запрос на предоставление муниципальной услуги.

При подаче запроса в электронной форме представителем заявителя применяются положения Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, согласно пункту 3 которых доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17. 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, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. представление заявителем заявки не соответствующей установленной форме;

18.2. представление заявителем неполного пакета документов, установленного пунктом 14 настоящего Административного регламента, а также неправильное их оформление и (или) неполное их заполнение;

18.3. отсутствие в письменной заявке фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направлено уведомление о результатах рассмотрения заявления;

18.4. наличие в заявке или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также, если документы исполнены карандашом;

18.4. поступление заявки об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

18.5. представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

18.6. невозможность прочтения текста копий документов.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19.1. поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. основания, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае, если они выявлены после приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

20. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

26. Максимальный срок регистрации запроса составляет:

- при личном обращении – 15 минут;

- при подаче заявления с использованием РПГУ – один рабочий день с даты подачи запроса.

27. 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.

27.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

27.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

27.3. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

27.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

27.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ 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 (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Главными управлениями осуществляется инструктирование специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

27.7. Рабочее место каждого специалиста, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27.8. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	90% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу,	100% (от числа

обращению)	запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	90% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом срока	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе	95%

предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Соответствие помещений требованиям пункта 27.6 настоящего Административного регламента	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	человек

29. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в главное управление либо в многофункциональный центр, а также с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с использованием РПГУ.

30. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

31. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) ордера на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

34. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

34.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

34.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

34.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, главного управления, многофункционального центра.

34.4. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 10 минут.

34.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

34.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

34.7. Сотрудники главного управления при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

34.8. Запрос, в том числе поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

34.9. Запрос, в том числе поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы, в том числе в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

34.10. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

34.11. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты, ответ на запрос заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 6 дней со дня регистрации.

34.12. Сотрудники главного управления не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя (его представителя).

35. Прием, первичная проверка и регистрация главным управлением запроса и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги.

35.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший в главное управление, в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя, посредством почтовой связи, посредством использования РПГУ.

35.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо главного управления, ответственное за прием заявлений и документов.

35.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

35.4. Сотрудник главного управления, ответственный за выполнение административной процедуры, сотрудник МФЦ (при поступлении запроса в МФЦ) осуществляют:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- проверку надлежащего оформления заявки и её соответствия форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;
- проверку наличия документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

35.5. При поступлении заявки в многофункциональный центр сотрудник МФЦ, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет:

- регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота МФЦ, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- передачу (при отсутствии оснований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента) заявки о предоставлении муниципальной услуги в главное управление для осуществления необходимых процедур в рамках исполнения муниципальной услуги.

35.6. При поступлении заявки, в том числе в электронной форме, в главное управление, при отсутствии оснований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, сотрудник главного управления регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота главного управления.

35.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме

документов в случаях, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

36. Рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги.

36.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной письменной заявки и приложенных к ней документов к должностному лицу главного управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

36.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо главного управления, ответственное за оказание муниципальной услуги.

36.3. Должностное лицо главного управления, ответственное за оказание муниципальной услуги:

36.3.1. Проводит проверку полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

36.3.2. Устанавливает наличие (отсутствие) права у заявителя на получение муниципальной услуги

36.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

37. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление муниципальной услуги.

37.2. Сотрудником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо главного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

37.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

37.4. Должностное лицо главного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае наличия оснований у заявителя на предоставление муниципальной услуги оформляет и передает начальнику главного управления для принятия решения ордер на производство работ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

37.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание:

37.5.1. Ордера на производство работ;

37.5.2. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Выдача (направление) заявителю ордера на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

38.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание ордера на производство работ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38.2. Сотрудником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо главного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ (при поступлении заявки в МФЦ).

38.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

38.4. Должностное лицо главного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю ордер на производство работ, а в случае отсутствия оснований у заявителя на получение муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39 Результатом административной процедуры является:

39.1. Выдача (направление) заявителю ордера на производство работ;

39.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

41. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, а также особенности выполнения административных процедур, установленные главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регулирующего отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником главного управления и уполномоченными им должностными лицами.

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

44. Сотрудник главного управления и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за

сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

45. Сотрудник главного управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запроса требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса

46. Сотрудник главного управления, осуществляющий выдачу уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

47. Сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

48. Обязанности сотрудников главного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

49. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - начальником главного управления проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником главного управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

51. 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.

52. 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.

53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

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

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

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

55.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

55.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

55.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

55.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

55.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

55.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

55.7. 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.

56. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

56.1. 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 рассматриваться непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

56.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и

муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56.3. 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.

56.4. 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.

56.5. 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

57.1. 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, а также в иных формах.

57.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

57.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

57.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

57.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

57.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

57.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

58. 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.

59. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

Главное управление администрации города Тулы
по _____ территориальному округу

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ Г. ТУЛЫ

г. Тула «___» _____ 20__ г.

Заказчик (юридическое лицо)

_____

_____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

_____

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

_____

тел. _____

ИНН _____ расчетный счет _____

Банк

_____

БИК _____корсчет _____

М.П.

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.

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 ней территории. Об административной ответственности предупрежден.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

_____ тел. _____

Лицензия № _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ расч. счет _____
Банк _____
БИК _____ корсчет _____

М.П.

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.)

СОГЛАСОВАНО:
_____
_____
_____
_____

Замечания представителя главного управления администрации города Тулы по _____ территориальному округу:
_____
_____
_____
_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

Гарантийное обязательство

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 _____ именуем__ 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 ордере.

2. В случае невыполнения земляных работ в установленные сроки, сторона 2 не менее чем за 5 дней обязана оформить пакет документов для продления срока действия ордера.

3.Производство земляных работ будет вестись в соответствии с решением Тульской городской думы 4-го созыва от 30 мая 2012 № 46/938 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула».

4. По истечении срока действия ордера 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 приемки территории муниципального образования город Тула.

(Акт составляется в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации города Тулы).

5. В случае восстановления нарушенного благоустройства в зимнем варианте (щебень, песок, плодородный грунт) Сторона 2 обязана восстановить асфальтовое покрытие в срок до 01 мая текущего (на период проведения производства работ) года (изменение срока Сторонами обговаривается дополнительно с занесением соответствующей отметки в гарантийное обязательство).

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 и пунктов полигонометрической сети, зеленых насаждений несет Сторона 2.

9. Перед началом производства земляных работ Сторона 1 обязана принять первоначальное внешнее благоустройство территории, где планируется проведение работ, с занесением всех особенностей территории в соответствующий акт, на случай нарушения восстановленного благоустройства в течение пяти лет, по причине естественных воздействий местности.

10. *Гарантийное обязательство вступает в силу с момента его* подписания Сторонами.

11. Срок действия гарантийного обязательства пять лет.

12. Гарантийное обязательство составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны и для управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации города Тулы.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

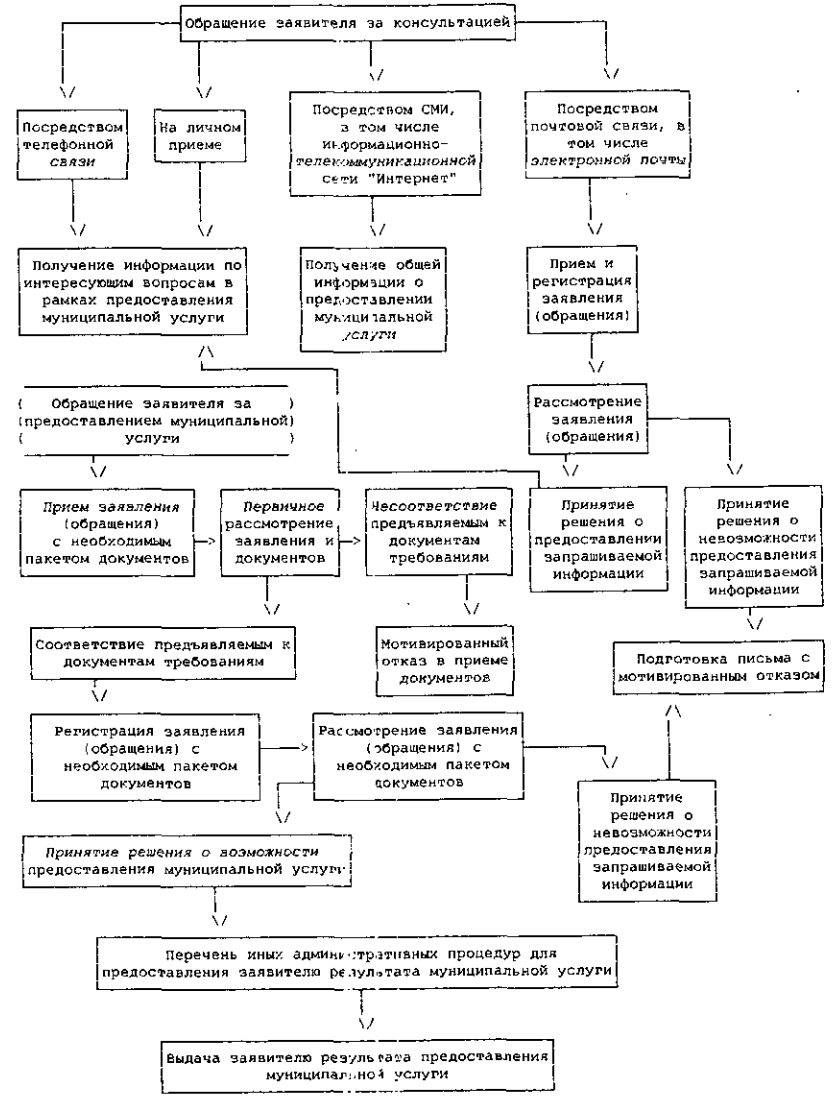
Сторона 1	Сторона 2
Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
В _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО _____	ОКПО _____
	Паспорт: _____
	(серия, номер, кем и когда выдан)
	_____
	_____
	(Заполняется физическим лицом)

Начальник главного управления администрации города Тулы по _____ территориальному округу

_____(_____) _____(_____)

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

Главное управление администрации города Тулы
по _____ территориальному округу

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ)
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ Г. ТУЛЫ
№ _____ от _____

_____
(организация, выполняющая работы)

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

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.

- ордер должен находиться у производителя работ на объекте.
- при изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер считается недействительным.
- перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.
- восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю главного территориального управления администрации города Тулы по акту.

Объект принят «___» _____ 20__ г.
Представитель главного управления администрации города Тулы по _____ территориальному округу _____
(Ф.И.О.)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.

2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки - вывозиться.

3. Размещение материалов вне ограждения запрещается.

4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом «пропила» или «прямолинейной обрубки». Засыпка траншей и котлованов на переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

7. Ответственность за нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования город Тула несет, физическое или юридическое лицо ответственное за производство работ.

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

1. _____
2. _____
3. _____