



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*30.09.2025 № 1833-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», Решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1798 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Администрациям Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» руководствоваться административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов администрации городского округа Тольятти определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» и за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов администрации городского округа Тольятти.

4. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим административным регламентом.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 14.02.2018 № 430-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на проведение земляных работ”» (газета «Городские ведомости», 2018, 23 февраля).

5.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 20.03.2019 № 756-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 14.02.2018 № 430-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на проведение земляных работ”» (газета «Городские ведомости», 2019, 26 марта).

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы городского округа – глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов администрации городского округа.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден  
Постановлением администрации  
городского округа  
Тольятти  
от 30.09.2025 № 1833-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе при продлении срока действия разрешения о проведении земляных работ в отношении заявителей, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявители), заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ.

От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, уполномочено выступать от его имени (далее – уполномоченное лицо).

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) - (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.



1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в администрацию Автозаводского района, администрацию Центрального района, администрацию Комсомольского района (по месту нахождения помещения) администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация района), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют ответственные должностные лица Администрации района, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если ответственные должностные лица Администрации района, сотрудники МАУ «МФЦ» не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам телефонов в соответствии с графиком работы, указанным в п. 2.2.2 настоящего Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра – 8 (8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании должностное лицо Администрации района, сотрудник МАУ «МФЦ» должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо Администрации района, сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок,

должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации района, сотрудник МАУ «МФЦ» должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Администраций районов, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти администраций районов и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Администраций районов, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляют должностные лица Администрации района.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут должностные лица Администрации района; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут должностные лица Администрации района, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

1.3.16. Администрации районов обеспечивают направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, Тольятти. рф.

2.2.2. Органы, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

- администрации районов администрации городского округа Тольятти, на территории которых планируется осуществление земляных работ:

1) администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15.

График работы:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543342, факс (8482) 543342.

Телефон ведущего специалиста отдела по вопросам ЖКХ и территориального мониторинга: (8482) 543122.

Адрес электронной почты: [gii@tgl.ru](mailto:gii@tgl.ru)

Адрес раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona;>

2) администрация Автозаводского района администрации городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы администрации района:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543126, факс (8482) 543905.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ: (8482) 543935.

Адрес электронной почты: [kiseleva.sb@tgl.ru](mailto:kiseleva.sb@tgl.ru)

Адрес раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти:  
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-avtozavodskogo-rayona>;

3) администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы администрации района:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 544400, факс (8482) 544634.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ: (8482) 543020.

Адрес электронной почты: [tyterevas@tgl.ru](mailto:tyterevas@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти:

<http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», – МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: Самарская обл., г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: Самарская обл., г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: Самарская обл., г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21,

- в отделениях МАУ «МФЦ»,

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.





- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение заместителя главы городского округа - главы Администрации района о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- распоряжение заместителя главы городского округа - главы Администрации района об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- распоряжение заместителя главы городского округа - главы Администрации района о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- распоряжение заместителя главы городского округа - главы Администрации района об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Распоряжение заместителя главы городского округа - главы Администрации района, содержащее решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом (администрацией района);
- в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ - в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации администрацией района заявления о продлении разрешения на осуществления земляных работ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах первом, втором настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Администрации района.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации района.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в документах.

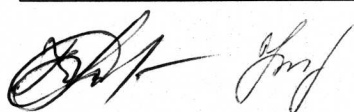
2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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



## 2.5.1. Перечень документов:

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложение №1).	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) начале оказания услуги.	Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 N 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации"	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель



4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 ГК РФ	Нотариусы, иные лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал выписки/ в форме электронного документа <*>, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления	Акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. (Приложение № 2)	Оригинал /в форме электронного документа <*>, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	физические и юридические лица	Заявитель
7.	График проведения работ.	График проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству	Оригинал / копия/ 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
8.	Проект производства земляных работ	Рабочий проект или план трассы, согласованный с Департаментом градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, со специализированными организациями, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы, а также правообладателями смежных земельных участков, если для них места проведения работ являются территорией общего пользования, с приложением «Проекта производства работ»	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
9.	Схема организации дорожного движения	Документ, выданный департаментом дорожного хозяйства и транспорта администрации г.о. Тольятти на закрытие или ограничение движения транспорта г.о. Тольятти, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных	Оригинал схемы/в форме электронного документа <*/<***>, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	физические и юридические лица	Заявитель

		покрытий на магистральных автодорогах. (Схема организации дорожного движения транспорта, с отметкой согласования ОГИБДД УМВД России по городу Тольятти).					
10.	Решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. (в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок такое согласие не требуется)	Оригинал/ копия протокола/в форме электронного документа <*>, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.	Настоящий административный регламент	Собрание собственников	Заявитель
11.	Порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений	Документ, выданный Департаментом городского хозяйства администрации г.о. Тольятти «Порубочный билет» (разрешение на пересадку) зеленых насаждений	Оригинал/ копия в форме электронного документа <*>, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.	Настоящий административный регламент	Администрация г.о. Тольятти (Департамент городского хозяйства)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.	Договор на выполнения работ	Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией (субподрядной и т. д.).  Договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия).	Оригинал/ копия в форме электронного документа <*>, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	Физические и юридические лица	Заявитель

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами при продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ (Приложение №1).	Оригинал/в форме электронного документа 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.	Разрешение на осуществление земляных работ	Разрешение на осуществление земляных работ	Копия, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Администрация г.о. Тольятти (Администрация района)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	График проведения работ	График проведения незавершенных работ	Оригинал 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
4.	Ситуационный план земельного участка	Ситуационный план с указанием незавершенных объемов работ	Оригинал 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.



<\*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<\*\*\*\*> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Заявление о продлении срока осуществления земляных работ подается в уполномоченный орган администрации городского округа Тольятти лицом, получившим разрешение, не менее чем за 5 рабочих дня до истечения срока окончания работ, указанных в разрешении.

Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. При получении администрацией (Администрацией района) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Администрация района) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Администрацию района) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с

использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- подача заявления не по установленной форме либо с нарушением настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного текста (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;



2) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

3) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

4) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований (ситуационным планом), установленных правилами благоустройства;

5) нарушение установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.7.3. В части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, если работы не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (бесплатно).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности



многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной



текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ "МФЦ";
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;



- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма представления заявления и необходимых документов для получения разрешения:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, на территории которого будут проводиться земляные работы, МАУ «МФЦ»;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, на территории которого будут проводиться земляные работы;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.

Заявитель может записаться на прием в Администрацию района в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, на территории которого будут проводиться земляные работы, МАУ «МФЦ»;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Администрацию района, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в администрацию района за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги,



передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Администрации района. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Администрация района уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из Администрации района, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае невостребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Администрацию района с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).



В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации района направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

---



**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление  
земляных работ»

Заместителю главы администрации  
городского округа - главе администрации  
\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество  
\_\_\_\_\_ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации),  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и адрес электронной почты для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на проведение земляных работ  
**(продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ)**

просит выдать  
\_\_\_\_\_ (наименование заявителя / для физических лиц **Ф.И.О.**)  
разрешение (продлить срок действия разрешения) на проведение земляных работ **(вид работ)**  
\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать точное место)  
Ответственный за проведение работ со стороны организации (заказчика): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, **Ф.И.О.**, телефон, приказ о назначении ответственного за проведение работ)

Адрес организации (заказчика): \_\_\_\_\_

Работы будут выполняться \_\_\_\_\_  
(собственными силами или с привлечением подрядной организации,

\_\_\_\_\_ указать наименование подрядной организации, электронная почта, адрес, телефон,

\_\_\_\_\_ должность, **Ф.И.О.** ответственного за проведение земляных работ)  
в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение земляных работ обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, щитами для ограждения, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками и т.д.

Нарушенное благоустройство гарантируем восстановить в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, **Ф.И.О.** ответственного за производство работ по восстановлению благоустройства, телефон)

МП

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя организации, **Ф.И.О.** (заказчик)

МП

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя организации, **Ф.И.О.** (подрядчик)  
\_\_\_\_\_



МП

Подпись руководителя организации  
(восстанавливающей нарушенное благоустройство)

Заявление принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized than the other, located at the bottom left of the page.

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на осуществление  
земляных работ"

**АКТ**  
*определяющий состояние элементов  
благоустройства до начала работ и объемы восстановления*

"        "        202 г.

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование, адрес заявителя, производящего земляные работы)

**По объекту:** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

*Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнить в срок*

Объекты (элементы) благоустройства, которые будут нарушены при осуществлении земляных работ.	Нужное необходимо отметить символом V	Единица измерения	Ориентировочная площадь/количество
Асфальтовое покрытие магистральных дорог		КВ.М	
Асфальтовое покрытие внутриквартальных дорог		КВ.М	
Прочие покрытие дорог, площадок (щебень, асфальтогранулят, бетон)		КВ.М	
Дорожный бортовой камень		М.	
Тротуар		КВ.М	
Тротуарный бортовой камень		М.	
Тротуар (замоещение, плитка)		КВ.М	
Отмостка здания (сооружения)		КВ.М	
Озелененная территория (газон)		КВ.М	
Малые архитектурные формы (лестницы, стенды для афиш и реклам, беседки, вазоны, скамьи, столы, урны, детские игровые комплексы, спортивные площадки)		ШТ.	
Ограждение		П.М.	
Объекты наружного освещения		ШТ.	

Приложение: фотоматериалы существующих элементов благоустройства, расположенных на земельном участке, на котором предполагается осуществить работы.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на осуществление земляных работ»

### Журнал

регистрации заявлений и результата предоставления муниципальной  
услуги на осуществление земляных работ или о продлении срока действия  
разрешения на осуществление земляных работ

N п/п	Дата приема заявлени я	Заявитель (наименование организации, телефон, для физ. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)	Перечень прилагаемых документов	Адрес места проведения земляных работ и вид земляных работ	Дата распоряжения и N распоряжения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Дата и подпись заявителя (уполномоченного представителя) о получении копии распоряжения
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на осуществление земляных работ»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

г. Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах, с выдачи разрешения на осуществление земляных работ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МАУ "МФЦ")	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

