



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 июня 2019 г.

№ 707-П

Экз. № _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление
земляных работ» на территории муниципального образования «Город
Новоульяновск» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 8 июня 2015 года № 562-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта», постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 22 декабря 2016 года № 792-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 08 июня 2015 г. № 562-П».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и в периодическом издании «Правда жизни».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

000707

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Пашкову И.В.

Глава Администрации

С.А. Косаринова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки

и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – функциональный орган).

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал) (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся заказчиками производства работ, либо владельцы коммуникаций (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Администрация) - www.novoulsk.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области - <https://gosuslugi.ulregion.ru/>;

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных интернет-сайтах и адресах электронной почты Администрации, ОГКУ

«Правительство для граждан» (далее - МФЦ) расположена на официальном сайте Администрации.

1.2.3. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.2.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приёме документов, а в случае досрочного оформления документов - по контактными телефонам, указанным в заявлении на получение разрешения на осуществление земляных работ (далее - Заявление).

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи документов, фамилия (наименование) заявителя, наименование муниципальной услуги, месторасположение производства земляных работ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

По оформлению документации консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- время приёма Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, порядок и сроки выдачи документов;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются при личном обращении заявителя или посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратился заявитель.

Время консультирования заявителя по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается чёткий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество,

должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявитель направляет обращение на электронный адрес Администрации.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.6. На информационных стендах помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- график приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Разрешение);

предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения (далее - Отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Ульяновской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
Заявление на получение Разрешения	Оригинал, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
Документ, подтверждающий право пользования земельным участком	Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
Проект проведения строительства, ремонта, реконструкции коммуникаций, согласованный с заинтересованными	Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ

	службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций; проект производства работ			
	Масштабированная схема (ситуационный план) места производства работ	Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
	Временная схема организации дорожного движения при производстве работ на проезжих частях дорог, согласованная с ОГИБДД УМВД России по _____	Оригинал, 1 экз. Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
	Акт, определяющий порядок и объемы восстановления объектов благоустройства после выполнения работ	Оригинал, 1 экз.	Администрация	В случае непредставления заявителем документа, документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
	Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства	Оригинал, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
	Приказ о назначении должностного лица, ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности (для юридических лиц)	Оригинал, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
	Документ, удостоверяющий	Оригинал, 1 экз.	Орган, уполномоченный	Заявитель самостоятельно

	личность заявителя - физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица		на выдачу документа, удостоверяющего личность гражданина либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица	представляет документ
--	--	--	---	-----------------------

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие сведений, содержащихся в Заявке, сведениям, отражённым в приложенных к ней документах.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приёма заявителей, места для заполнения заявлений.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа;
- в) возможность получения муниципальной услуги с использованием Регионального портала (подача заявления, получение результата);

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале;

д) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

е) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале (при подачи заявления через Региональный портал), либо по телефону уполномоченного органа.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (деле по тексту – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том Регионального портала и Единого портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный органа на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом

случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2) Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальных услуг, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3) При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ОГКУ «Правительство для граждан» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений, а также указанных в части 4 настоящего пункта документов в орган, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ОГКУ «Правительство для граждан» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение ОГКУ «Правительство для граждан» отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в ОГКУ «Правительство для граждан» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОГКУ «Правительство для граждан» указанного запроса.

12. В случае поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом.

14. На основе указанных в части 13 настоящего пункта перечней муниципальных услуг могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в ОГКУ «Правительство для граждан». Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

2.14.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала, или Регионального портала, или официального сайта Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация Заявления и приложенных к ней документов;
- рассмотрение Заявления и представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения о выдаче Разрешения или Отказа;
- согласование проекта Разрешения или Отказа, подписание проекта Разрешения или Отказа;
- выдача заявителю Разрешения или Отказа.

3.2. Приём и регистрация Заявления и приложенных к ней документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными к ней документами.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель функционального органа.

3.2.3. Заявление подается в Администрацию в следующих формах:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.4. Заявление должно содержать следующую информацию:

- реквизиты заявителя:
- а) для физического лица:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - адрес регистрации заявителя;
 - телефон / факс;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

- точное месторасположение планируемого производства земляных работ;
- сроки проведения земляных работ;
- список прилагаемых к Заявлению документов;

б) для юридического лица:

- организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;
- местонахождение юридического лица;
- телефон / факс;
- подпись уполномоченного представителя юридического лица;
- точное месторасположение планируемого производства земляных работ;
- сроки проведения земляных работ;
- список прилагаемых к Заявлению документов.

3.2.5. К Заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты Заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых в них исправлений.

3.2.6. Уполномоченный специалист функционального органа осуществляет проверку комплектности документов, представленных заявителем.

В случае выявления при проверке документов недостатков уполномоченный специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о них и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Администрации принимает документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки специалист Администрации возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии недостатков в представленных документах либо отказе заявителя от их устранения на Заявлении ставится отметка о приёме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация Заявления осуществляется в электронной информационной системе учёта документов Администрации. Один экземпляр Заявления с отметкой о приёме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом представленных документов направляется в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день поступления в Администрацию Заявления.

3.2.7. Критерием принятия уполномоченным специалистом Администрации решения о регистрации Заявления является её надлежащее оформление и соответствие приложенных к ней документов указанным в качестве приложения к Заявлению.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки.

3.3. Рассмотрение Заявки и представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта Разрешения или Отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель функционального органа.

3.3.3. Уполномоченный специалист Администрации при рассмотрении Заявления и приложенных к нему документов устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, содержащихся в Заявлении;

соответствие документов, представленных заявителем, перечню, предусмотренному пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченный специалист Администрации формирует и направляет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных к нему документов межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

3.3.5. Критерием принятия уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта Разрешения либо Отказа является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Разрешения или Отказа.

Максимальный срок рассмотрения Заявления и представленных заявителем документов, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовки проекта Разрешения или Отказа - 6 рабочих дней со дня регистрации Заявки.

3.4. Согласование проекта Разрешения или Отказа, подписание Разрешения или Отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта Разрешения или Отказа.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель функционального органа.

3.4.3. Подготовленный проект Разрешения или Отказа вместе с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным специалистом для согласования руководителю функционального органа.

Проект Разрешения или Отказа рассматривается в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.4.4. Проект Разрешения либо Отказа, согласованный с руководителем функционального органа, направляется уполномоченным специалистом для подписания руководителю Администрации либо лицу, уполномоченному им на подписание указанных документов.

3.4.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта Разрешения либо Отказа и подписании Разрешения либо Отказа является соответствие проекта Разрешения либо Отказа требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.6. После подписания Разрешение или Отказ регистрируются.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.

3.5. Выдача заявителю Разрешения или Отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель функционального органа.

3.5.3. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Разрешения или Отказа выдает лично заявителю под подпись в журнале регистрации Разрешение или Отказ или направляет почтовым отправлением.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель предварительно уведомляется о принятом решении по телефону, при наличии информации о нем в Заявке.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче заявителю Разрешения или Отказа является регистрация Разрешения или Отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем Разрешения или Отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем функционального органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный орган проводит проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги функциональным органом.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 3 (три) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Исполнитель несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем функционального органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в Правительство Ульяновской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя функционального органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в уполномоченный орган или Правительство Ульяновской области.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____
(фамилия и инициалы руководителя, должность, название предприятия)

Реквизиты: ИНН _____ КПП _____

Адрес (юридический) _____

Адрес (фактический) _____ тел. _____

Подрядчик _____
(фамилия и инициалы руководителя, должность, название предприятия)

Реквизиты: ИНН _____ КПП _____

Адрес (юридический) _____

Адрес (фактический) _____ тел. _____

Просим выдать разрешение на осуществление работ по адресу: _____
от _____ до _____ в _____ районе.

Длина траншеи _____ м, ширина траншеи _____ м, в
том числе:
проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м, грунт _____ м.

Цель работ, вид коммуникации _____

Работы будут выполнены согласно графику в срок с _____ по _____

Восстановление дорог, тротуаров, газонов и прочих объектов
благоустройства (заделку вскрытия) произведет _____
(наименование организации и основание (договор))

Ответственный за производство работ (от заказчика) _____
(Ф.И.О., должность)

Ответственный за производство работ (от подрядчика) _____
(Ф.И.О., должность)

Разрешение доверяем получить _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

Приложение:

1. Согласованный план трассы, проект производства работ.
2. График производства работ с указанием сроков полного восстановления объектов благоустройства, согласованный с подрядчиками (субподрядчиками), осуществляющими производство работ.
3. Приказ на лицо, ответственное за производство работ (для юридических лиц).
4. Копия договора на восстановление объектов благоустройства.

5. Временная схема организации дорожного движения при производстве работ на проезжих частях дорог, согласованная с ОГИБДД УМВД России по Ульяновской области.

6. Акт, определяющий порядок и объемы восстановления объектов благоустройства после выполнения работ.

7. Масштабированная схема (ситуационный план) места производства работ.

С Порядком проведения земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций на территории Ульяновской области ознакомлены. Подтверждаем, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми ограждениями, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационными щитами.

М.П. Заказчик _____
(должность, Ф.И.О., личная подпись)

М.П. Подрядчик _____
(должность, Ф.И.О., личная подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ
(информация))

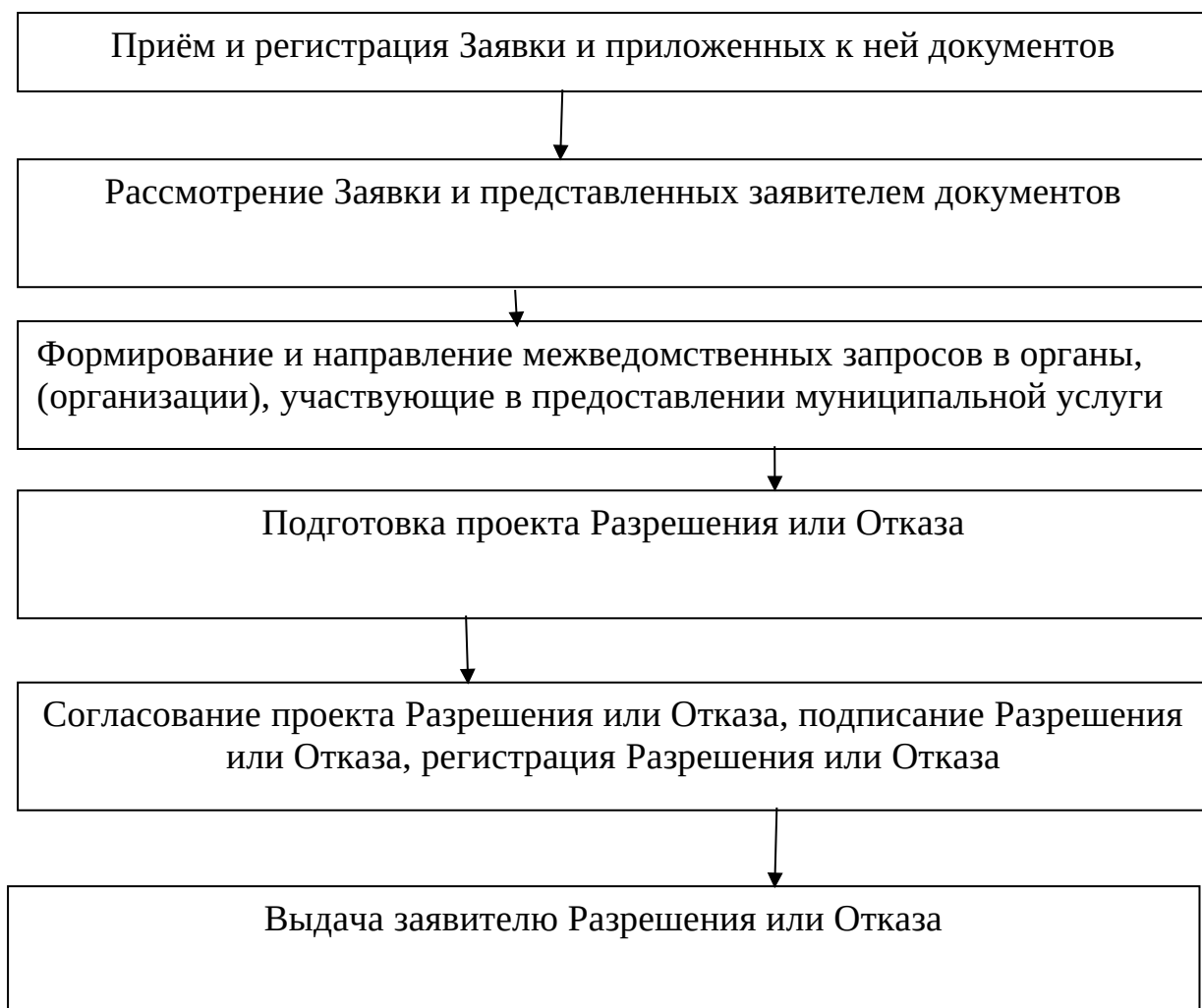
(указать сведения о лице, а также любую информацию,
которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

(должность, фамилия, инициалы должностного
лица - адресата жалобы)

от _____
(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

Ф.И.О. заявителя физического лица; адрес

регистрации; телефон)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие),
а также решения уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

«____» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие),
решения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений
на осуществление земляных работ», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

