

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СУРСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 мая 2019

№180-П-А

Г.  
Экз. № \_\_\_\_

р.п.Сурское

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения  
на проведение земляных работ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сурский район» утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Сурский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Сурское городское поселение» от 13.09.2017 №459-П-А;

2.2. Внесение изменений от 31.05.2018 №228-П-А.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сурский  
район»  
Колгин

Д.В.

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации

МО «Сурский район»  
от 08 мая

2019 г. № 180-П-А

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ», (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические либо физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;

- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

- адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов

государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на проведение земляных работ.

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

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района 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.

## **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.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, представляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

2) масштабированная схема (ситуационный план) места производства работ;

3) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (представляется в случае проведения земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия), представляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

4) календарный график производства работ по восстановлению благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций, представляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

5) акт, определяющий порядок и объемы восстановления объектов благоустройства после выполнения работ;

6) приказ о назначении должностного лица, ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности (для юридических лиц);

7) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица.

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

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие сведений, содержащихся в Заявке, сведениям, отражённым в приложенных к ней документах;
- земельный участок находится вне территории муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области.

### **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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)\*;

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

- возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **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. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

#### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

- 1) Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) Рассмотрение заявления и проведение проверки представленных документов;
- 3) Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 4) Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

#### **3.1.4. 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.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений на получение разрешения в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Руководителю Уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проверенное заявление с пакетом документов.

### **3.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет проект [разрешения](#) на проведение земляных работ.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, мотивированный отказ в выдаче Разрешения с указанием подпункта пункта 2.8. административного регламента.

Подготовленный Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги представляется

Руководителю Уполномоченного органа на согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

Результатом данной административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2.4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа результата.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

#### 3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание

способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде



официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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 должностным лицом, возглавляющим отраслевой орган (структурное подразделение) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом (структурным подразделением) предоставляющим муниципальную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Сурский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом

плана - графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальные услуги на год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, 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. Должностное лицо 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 должностной инструкции 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). Должностным лицом, ответственным за проведение административной реформы в администрации МО «Сурский район» 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) уполномоченного**

**органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
утверждённого постановлением  
администрации муниципального  
образования  
«Сурский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# 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 \_\_\_\_\_.
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 \_\_\_\_\_ 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)