

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

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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 «Старокулаткинский район» Ульяновской области посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - Администрация) - [stkulatka.ulregion.ru](http://stkulatka.ulregion.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://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) содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

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, представляемых 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: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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.

.

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

№ п/п	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)
1.	Заявление на получение Разрешения	Оригинал, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Проект проведения строительства, ремонта, реконструкции коммуникаций, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций; проект производства работ	Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Масштабированная схема (ситуационный план) места производства работ	Копия, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Временная схема организации	Оригинал, 1 экз. Копия, 1	Документ оформляется заявителем	Заявитель самостоятельно представляет

	дорожного движения при производстве работ на проезжих частях дорог, согласованная с ОГИБДД УМВД России по _____	экз.	лично	документ
5.	Акт, определяющий порядок и объемы восстановления объектов благоустройства после выполнения работ	Оригинал, 1 экз.	Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»	В случае непредставления заявителем документа, документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	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
7.	Приказ о назначении должностного лица, ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности	Оригинал, 1 экз.	Документ оформляется заявителем лично	Заявитель самостоятельно представляет документ

	(для юридических лиц)			
8.	Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица	Оригинал, 1 экз.	Орган, уполномоченный на выдачу документа, удостоверяющего о личность гражданина либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица	Заявитель самостоятельно 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, регуливающими 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. Основания 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 2.6.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в Заявке, сведениям, отражённым в приложенных к ней документах.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги производится Администрацией в день поступления Заявления.

2.13. Приём Заявления, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.13.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приёма заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента.

2.13.2. Приём заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) группы, льготных категорий граждан, установленных действующим законодательством, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) группы предъявляют сотруднику, осуществляющему приём, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче Заявления и получении Разрешения.

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 «Старокулаткинский район».

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 Управление по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

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. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности документов, представленных заявителем.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист уполномоченного органа 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 уполномоченный орган.

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

3.2.7. Критерием принятия уполномоченным органом 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 специалист Управления по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный специалист).

3.3.3. Уполномоченный специалист 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 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 органом 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 начальник Управления по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожной деятельности, экологии, градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - начальник Управления).

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

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

3.4.4. Проект Разрешения либо Отказа, согласованный с начальником Управления, направляется уполномоченным специалистом для подписания Главе администрации.

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 уполномоченный специалист.

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 №4 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 исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принимаемых ими решений.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы администрации формируется соответствующая комиссия. Состав комиссии и положение о её деятельности утверждаются указанным распоряжением.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в тридцатидневный срок со дня поступления данного обращения в Администрацию заявителю направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение и (или) неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации;
- график приема граждан руководителем Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;
- срок рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Запись заявителей на личный прием Главе администрации осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы по компетенции.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Глава администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- о результатах рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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



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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,  
адресах электронной почты

Местонахождение и почтовый адрес: 433940, Ульяновская область,  
Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30

телефон: (884249) 2-24-60;  
адрес официального интернет-сайта: [stkulatka.ulregion.ru](http://stkulatka.ulregion.ru);  
электронный адрес: [skulatkinsk@mail.ru](mailto:skulatkinsk@mail.ru).

Часы приёма заявителей:  
понедельник - технический день;  
вторник - с 8.30 до 10.00;  
среда, четверг - с 8.30 до 17.00;  
пятница - технический день;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение №2  
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 \_\_\_\_\_.
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)

Приложение № 3  
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 № 5  
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)