

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2018

№ 1110

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных  
работ на территории муниципального образования «Ульяновский район»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район». (Приложение)

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

Глава администрации  
муниципального образования  
«Ульяновский район»

С.О.Горячев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Ульяновский район»  
от 23.11.2018 №1110

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ  
РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Ульяновский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район» (далее – муниципальная услуга). Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, муниципальным образованием «Ульяновский район» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ.

Под земляными работами понимается – работы, связанные с выемкой грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие в интересах получателя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в соответствии со статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Ульяновский район», в лице отдела строительства, архитектуры и благоустройства, управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района заявитель может получить на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону (8 84 254 2 07 11).

1.3.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 15 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок регистрации письменного обращения составляет 1 календарный день.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – сайт): [www.ulraion.ru](http://www.ulraion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);  
на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

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

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

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, в лице отдела строительства, архитектуры и благоустройства, управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 календарного дня.

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 16 календарных дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется течение 3 календарных дней;

- проведение специалистом экспертизы документов, представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 10 календарных дней.

- подготовка специалистом проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня.

Подписание Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня.

Регистрация Решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 календарного дня со дня его подписания.

Направление (выдача) заявителю Решения (Приложение №6) о предоставлении разрешения (Приложение №2) на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. №419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 №479 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

- Настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень вышеуказанных правовых оснований подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.ulraion.ru](http://www.ulraion.ru)).

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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление (Приложение 1), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных

услуг Ульяновской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

2.6.1.4. гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ;

2.6.1.5. копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ;

2.6.1.6. график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения;

2.6.1.7. схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов;

2.6.1.8. копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика, и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц).

2.7. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области;

2.8.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.8.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Ульяновский район» в рамках межведомственного взаимодействия

запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8.2. и пунктом 2.8.3 в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области;

2.8.4 Согласование схемы движения транспорта и пешеходов с УГИБДД МВД России по Ульяновской области, в Ульяновском районе, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8.4. в УГИБДД МВД России по Ульяновской области, в Ульяновском районе.

2.9. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.8. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами поселений муниципального района Ульяновской области находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Ульяновский район», иных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры. Результатом услуги является выдача проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры;

- подготовка и выдача схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. Результатом услуги является выдача схемы движения транспорта и пешеходов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район» принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7. настоящего Регламента;

- отсутствие полномочий у заявителя;

- отсутствие технических условий на подключение к инженерным сетям;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;



- гарантийного обязательства о восстановлении асфальтобетонного дорожного покрытия проезжей части, в том числе договор на восстановление асфальтобетонного дорожного покрытия проезжей части;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности и (или) восстановлении бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются:

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);

- получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 на безвозмездной основе.

2.15. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в течение 1-го календарного дня.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в) система охраны.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где представляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образец заявления;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где находится отдел строительства, архитектуры и благоустройства, оборудуется кнопкой вызова специалиста, который помогает обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в помещение в котором предоставляется услуга;
- помещение, в котором предоставляется услуга, размещено на первом этаже здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» (каб.№10);
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором находится отдел строительства, архитектуры и благоустройства, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.21. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;

- в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, после однократного обращения заявителя с соответствующим нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

- Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Муниципального образования «Ульяновский район» в сети Интернет ([www.ulraion.ru](http://www.ulraion.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем на адрес электронной почты Отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район»: [ulstroy11@mail.ru](mailto:ulstroy11@mail.ru). Данное заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Ульяновский район». Результат муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, копия результата и уведомление направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня регистрации результата муниципальной услуги.

- В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи

передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.18.5. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.1.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Подписание Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1,2 к настоящему Административному регламенту;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю. (Приложение №3).

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу в течение одного календарного дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3 Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления и комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 календарных дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором планируется проведение земляных работ;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) направляет запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с УГИБДД МВД России по Ульяновской области, в Ульяновском районе.

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 10 календарных дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 календарного дня подготавливает проект мотивированного отказа (Приложение 3) в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 календарного дня подготавливает проект Решения (Приложение №5) о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.8. Подготовленный специалистом проект Решения (Приложение №5) о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание Главе администрации муниципального образования «Ульяновский район».

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» Решения о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 1 календарного дня.

Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о разрешении на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ульяновской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Для согласования схемы движения транспорта и пешеходов (в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов), предусмотрено межведомственное взаимодействие с УГИБДД МВД России по Ульяновской области, в Ульяновском районе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.8. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на осуществлении земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Ульяновский район» заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на осуществлении земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район», допущенной при оказании муниципальной услуги.

При обращении с целью исправления технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление об исправлении технических ошибок;
- выданное администрацией муниципального образования «Ульяновский район» разрешение на осуществлении земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район».

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» лично или по электронной почте, либо через МФЦ, в случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации документов в соответствии с заключаемыми соглашениями.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» регистрируется и передается должностному лицу отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Ульяновский район», либо по электронной почте, либо через МФЦ, в случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ.

Срок выдачи документов с исправленными ошибками не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

#### **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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район».

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер



(проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Ульяновский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Жалоба на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) подается в администрацию района и рассматривается Главой администрации района.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области ([www.ulgaion.ru](http://www.ulgaion.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,  
индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
представителя юридического лица;  
паспортные данные;

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения; номер телефона;  
адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п. с  
указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на: \_\_\_\_\_ (проезжей части в районе дома  
№ \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ (указать способ производства работ, протяженность);  
тротуаре в районе дома № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м (указать  
способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома № \_\_\_\_ по ул.  
\_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_ п. м. и т.п.) в сроки, установленные графиком  
производства работ.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление  
дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме  
(восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения,  
конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей  
и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами  
инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных  
работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей  
и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных  
элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства  
в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по  
восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока  
проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных  
работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность представителя представителя юридического лица) индивидуального предпринимателя) Дата _____	(подпись)	(Ф.И.О., должность юридического лица, гражданина,
--	-----------	---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
Ф.И.О. гражданина, индивидуального  
предпринимателя - заявителя)  
Адрес \_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_

Разрешение №  
на осуществление  
земляных работ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального  
района Ульяновской области разрешает проведение плановых (аварийных) земляных работ  
для строительства сети (ремонта сети)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо  
проведение земляных работ)

Адрес места производства работ:

\_\_\_\_\_

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): \_\_\_\_\_

Условия проведения земляных работ: Сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:

Сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче разрешения на осуществление  
плановых земляных работ

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_

(наименование вида

\_\_\_\_\_

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного**  
**облика объекта»**