

Российская Федерация

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 сентября 2015 г.

р.п.Новоспасское

№ 647

Экз. № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта

(в редакции постановления администрации района от 16.06.2017 № 307)

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Новоспасский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы администрации района

Н.Н.Антилов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Новоспасский район»
от 21 сентября 2015 г. № 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера)
на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных
покрытий и разрытия грунта

(в редакции постановления администрации района от 16.06.2017 № 307)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (далее – ордер) при проведении прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ.

Аварийные работы владельцы сетей согласовывают по телефонограмме или по уведомлению с последующим оформлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ в 3-х дневный срок.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и (или) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители)

От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – администрация района).

Прием, информирование и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – Отдел) в лице консультанта отдела (далее – сотрудник Отдела).

1.3.2. Отдел расположен по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, первый этаж, телефон: 8 (84238) 2-17-76. Отдел расположен по адресу:

График приема сотрудниками Отдела

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, 12.00 – 13.00 перерыв на обед, суббота, воскресенье – выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Визирование запросов (заявлений), решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта, решение об отказе в выдаче ордера (подписание результата предоставления муниципальной услуги) принимается начальником отдела архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - начальник Отдела)

Приемные дни начальника отдела:

Понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84238) 2-17-76.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления 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, ответственных 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.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. 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 по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, 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 подразделом 1.4. 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 «Новоспасский район» в сети «Интернет» (далее - Сайт) www.novospasskoe.ulregion.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном Сайте размещается 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.

(пункт 1.3.4. в редакции постановления от 16.06.2017 № 307)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района в лице отдела архитектуры и благоустройства администрации района (далее - Отдел).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательств Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- настоящий административный регламент.

(пункт 2.5. в редакции постановления от 16.06.2017 № 307)

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

.Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого на имя Главы района (примерный бланк заявления – приложение №1, примерный образец заполнения заявления - приложение №2). В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации.

При подаче заявления прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №5, примерный образец заполнения - приложение №6).

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

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

- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

- условия производства работ, согласованных с местной администрацией муниципального образования;

- календарный график производства работ о восстановлении благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем

при личном обращении в Отдел либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявки лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента;
- земельный участок находится вне территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области;
- за получение услуги обратилось лицо, не наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

(пункт 2.8. в редакции постановления от 16.06.2017 № 307)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при

получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Запрос (заявление) регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

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

2.12.1. Здание (помещение) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования: «Отдел архитектуры и благоустройства».

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

(пункт 2.12. в редакции постановления от 16.06.2017 № 307)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента);
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) визирование принятого заявления и передача его для исполнения в Отдел.
- 3) рассмотрение поступившего заявления и документов на выдачу ордера, подготовка проекта ордера или отказа в выдаче ордера.
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

3.1. Приём и регистрация документов заявителя:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче ордера.

1) Сотрудник отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) Сотрудник отдела:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- сверяет представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела возвращает получателю муниципальной услуги заявление и представленные им документы.

Сотрудник Отдела в течение дня, когда было принято заявление на выдачу разрешения передает его лицу, ответственному за регистрацию документов администрации района, для регистрации.

Лицо, ответственное за регистрацию документов администрации района, формирует папку входящей корреспонденции для Главы муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее Глава района) и передает в приемную администрации района ежедневно с понедельника по пятницу в 17.00.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.2. Визирование принятого заявления и передача его для исполнения в Отдел.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение Главой района зарегистрированного заявления.

Глава района отписывает заявление начальнику Отдела с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудники отдела муниципальной службы и организационного обеспечения администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – общий отдел) при получении запроса с резолюцией от Главы района передают его в Отдел.

Общий срок административной процедуры – 1 день со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов на выдачу ордера, подготовка проекта ордера или отказа в выдаче ордера.

Основанием для начала административной процедуры, является получение заявления с приложенными документами начальником отдела из общего отдела.

Начальник отдела после рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов принимает решение: о выдаче проекта ордера или подготовке отказа в выдаче ордера и передает документы сотруднику Отдела, для подготовки соответствующего документа.

Сотрудник отдела готовит проект ордера на проведение земляных работ (мотивированный отказ) передает для подписания начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает и подписывает разрешение на проведение земляных работ (отказ в предоставлении муниципальной услуги) и сотруднику отдела для регистрации.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка принятия решения о выдаче проекта ордера (уведомления).

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

После получения подписанного результата муниципальной услуги сотрудник отдела регистрирует данный ответ в журнале исходящей информации с присвоением исходящего номера.

Ордер (разрешение) на проведение земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю:

- лично;
- через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в форме электронного документа по сети Интернет с последующим направлением оригинала документа.

Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причин отказа.

Сотрудник отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Отделе.

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.

Общий срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 1 год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3. Начальник отдела, сотрудники отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией района в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела,

подаются в администрацию муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, на решения, принятые иными должностными лицами Отдела, - начальнику Отдела.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области novospasskoe.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное казенное учреждение «Правительство для граждан» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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 (при наличии) и почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

1) решение по жалобе, принятое начальником Отдела, обжалуется в администрации муниципального образования «Новоспасский район Ульяновской области в порядке, установленном законодательством;

2) решение по жалобе, принятое администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, обжалуется в суде в порядке, установленном законодательством.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(раздел 5 в редакции постановления от 16.06.2017 № 307)

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской
области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____
на выполнение организации и вида работ: земляных или

_____ буровых работ - нужное указать

наименование объекта _____

На земельном участке по адресу: _____
наименование населенного пункта , улица, дом,

_____ номер участка

сроком на _____.

При этом сообщаю: производителем работ приказом № _____ " ____ "
_____ 20__ г.

назначен _____
должность, фамилия, имя, отчество

После окончания работ в ____ -дневный срок обязуемся произвести необходимые
восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),
уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и
дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории,
связанные с производством работ.

О принятом решении прошу уведомить меня: _____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской
области Вражнову А.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер ООО «Комстройсервис» на ремонт подземных коммуникаций

на земельном участке по адресу: Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул.
Советская, д.13
номер участка (при наличии): 73:11:041203:0002

сроком на пять дней

При этом сообщаю: производителем работ приказом № 13 от 13.декабря 2014 г.

назначен Кузяхметов Азат Рафаилович

После окончания работ в 7-дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

О принятом решении прошу уведомить меня: по телефону 9279689647

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

ОРДЕР №_____

«___» _____ 20__ г.

на право производства земляных работ

на территории_____

(района, села, поселка)

Выдан_____

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

на право производства работ связанных с раскопками грунта:_____

(указать место производства работ и назначение работ)

Лицо, получившее ордер на право производства работ обязан:

1. До начала производства работ связанных с раскопками грунта произвести согласование этих работ с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ

(перечень организаций, с которыми необходимо произвести согласование работ)

2. Все работы, связанные с раскопками грунта, производить в строгом соответствии с требованиями владельцев подземных и надземных коммуникаций (кабельные линии связи и электропередач, водопровод, теплосети, дороги и т.д.) и требованиями отдела строительства и архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования «Новоспасский район».

3. Работы начать _____ 20__ г.

4. Работы закончить до _____ 20__ г.

По окончании работ сдать настоящий ордер в организацию, выдавшую его.

Особые условия производства работ, в том числе и условия, поставленные заинтересованными организациями:

5. По окончании производства работ, связанных с раскопками грунта, произвести согласование с организациями, подтверждающими факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства:

(перечень организаций, с которыми необходимо произвести согласование работ)

Адрес и № телефона организации (лица), производящей(-его) работы:

Подпись лица, получившего ордер: _____

Начальник отдела архитектуры и благоустройства
администрации МО «Новоспасский район» _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Уведомление об отказе в выдаче ордера на

Администрации муниципального образования «Новоспасский район»
Ульяновской области отказывает в выдаче ордера на

так как _____
(указывается причина отказа в согласовании

со ссылкой на нормативные правовые акты)

Глава муниципального образования
Новоспасский район _____

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Начальнику отдела архитектуры и
благоустройства администрации
муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской
области

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в соответствии
с действующим законодательством
Российской Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
«___» _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение

указанного срока администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Начальнику отдела архитектуры и
благоустройства администрации
муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской
области

Кузяхметову А.Р.

от Михеевой Т.А.

проживающего (ей) по адресу:

Ульяновская область, Новоспасский
район, с. Суруловка, Мира, 29

Телефон 89278024438

паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность в соответствии
с действующим законодательством

Российской Федерации

серия 73 07 № 964561,

выдан ТП УФМС России по Ульяновской
области в Новоспасском районе

«25» декабря 2013 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) «__» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на
проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и
разрытия грунта

