



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

04.12.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1888

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ульяновска от 10.09.2018 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 04.12.2020 № 1888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на проведение земляных работ на территории
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления территориальным органом администрации города Ульяновска - администрацией соответствующего района города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся с заявлениями о предоставлении разрешения на проведение земляных работ в территориальный орган администрации города Ульяновска - администрацию соответствующего района города Ульяновска (далее - уполномоченный орган), на территории которого необходимо проведение земляных работ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (администрация Железнодорожного района города Ульяновска - <http://admzhdr.ru>, администрация Заволжского района города Ульяновска - <http://azr73.ru>, администрация Засвияжского района города Ульяновска - <http://admin-zasv.ru>, администрация Ленинского района города Ульяновска - <http://len73.ru>);

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

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ. Справочная информация размещается на информационном стенде и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На информационных стендах и иных источниках информирования МФЦ в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит:

режим работы и адреса МФЦ в Ульяновской области;

справочные телефоны МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ, адрес электронной почты МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ульяновска через территориальные органы администрации города Ульяновска - администрации районов города Ульяновска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на проведение земляных работ в виде распоряжения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск» по форме, приведённой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, вместе с разрешением на проведение земляных работ по форме, приведённой в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленный в виде распоряжения уполномоченного органа по форме, приведённой в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации города Ульяновска, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если заявителем обращается представитель заявителя;



4) предварительно согласованные с организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации (Муниципальное бюджетное учреждение «Дорремстрой», Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр по благоустройству и озеленению г.Ульяновска», Ульяновское муниципальное унитарное предприятие водопроводно-канализационного хозяйства «Ульяновскводоканал», муниципальное унитарное предприятие «Ульяновская городская электросеть», Ульяновское муниципальное унитарное предприятие «Городской теплосервис», Ульяновское муниципальное унитарное предприятие «Городская теплосеть», общество с ограниченной ответственностью «Газпром Газораспределение Ульяновск», Ульяновский филиал публичного акционерного общества «Ростелеком», УГИБДД УМВД России по Ульяновской области, публичное акционерное общество энергетики и электрификации Ульяновской области «Ульяновскэнерго» и (или) другие организации, имеющие подземные сети) на территории муниципального образования «город Ульяновск», Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска (заявитель обязан предоставить самостоятельно):

а) план трассы коммуникаций, подписанный руководителем заявителя, находящихся в зоне производства земляных работ;

б) проект проведения работ, строительства, ремонта, реконструкции коммуникаций, подписанный заявителем (за исключением случаев производства земляных работ при проведении аварийных работ);

5) календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зелёных насаждений и других объектов благоустройства, предварительно согласованный с Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска (заявитель обязан предоставить самостоятельно);

6) временная схема организации дорожного движения при производстве работ на проезжих частях дорог, согласованная с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по Ульяновской области при необходимости прекращения или ограничения движения транспорта (заявитель обязан предоставить самостоятельно);

7) масштабированная схема (ситуационный план) места производства работ (заявитель обязан предоставить самостоятельно);

8) акт, определяющий порядок и объёмы восстановления объектов благоустройства после выполнения работ (заявитель обязан предоставить самостоятельно);

9) приказ о назначении должностного лица, ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности (для юридических лиц заявитель обязан предоставить самостоятельно);

10) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями (заявитель представляет в случае, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимо-

сти);

11) согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка;

12) исполнительные чертежи производства земляных работ (при проведении аварийных работ);

13) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе или запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

14) постановление администрации города Ульяновска о прекращении или ограничении (автомобильного, трамвайного, троллейбусного) движения в районе города Ульяновска по месту производства земляных работ – в случае закрытия движения на улицах с движением общественного транспорта (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе или запрашивается уполномоченным органом в администрации города Ульяновска);

15) договор о сроках производства земляных работ, о сроках восстановления благоустройства и о гарантийной ответственности, заключенный заявителем с уполномоченным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лицом, не имеющим на это полномочий;

4) земельный участок находится вне территории муниципального образования;

5) проведение земляных работ запланировано с ноября по апрель (кроме аварийных ситуаций, на магистральных дорогах).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их получения.

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

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах (в том числе в полном объёме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание распоряжения о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо распоряжения об отказе;

4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) распоряжения о

предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо распоряжения об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется;

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

5) получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объёме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган.

Заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту).

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, на копии заявления проставляется отметка о приёме заявления, содержащая должность фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, дату в получении заявления.

Специалист отдела уполномоченного органа, осуществляющий регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - орготдел), принимающий заявления, проверяет полномочия обратившегося лица.

Специалист орготдела уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передаёт его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в орготделе для рабо-

ты. Структурным подразделением уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел коммунального хозяйства уполномоченного органа (далее - уполномоченный отдел).

Специалист уполномоченного отдела осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с визой руководителя уполномоченного органа для работы специалисту, рассмотрение специалистом заявления и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредоставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13 и 14 пункта 2.6 административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 13 и 14 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпунктах 13 и 14 пункта 2.6 не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом административной процедуры является проверка приложенного к заявлению пакета документов и в случае необходимости направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с момента передачи заявления и прилагаемого к нему пакета документов исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции, а также регистрация поступивших из Росреестра, органов местного самоуправления запрашиваемых документов и сведений в Журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления о предоставлении



разрешения на проведение земляных работ либо постановления об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запрашиваемых документов.

Специалист уполномоченного отдела проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, специалист уполномоченного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения уполномоченного органа об отказе в предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему административному регламенту) (далее — распоряжение об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента специалист уполномоченного отдела подготавливает проект распоряжения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 2 к административному регламенту) и проект разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 3 к административному регламенту) (далее — распоряжение и разрешение на проведение земляных работ).

После всех необходимых согласований с орготделом проект результата муниципальной услуги представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект результата муниципальной услуги, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Распоряжение и разрешение на проведение земляных работ либо распоряжение об отказе готовятся в двух экземплярах. Первые экземпляры документов остаются в уполномоченном органе. Вторые экземпляры — выдаются (направляются) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи распоряжение и разрешение на проведение земляных работ либо распоряжение об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запрашиваемых документов и (или) сведений по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения и разрешения на проведение земляных работ, распоряжения об отказе в соответствующем журнале регистрации результатов муниципальной услуги.



3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) распоряжения о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо распоряжения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо распоряжение об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации результатов муниципальной услуги.

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить



лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное распоряжение о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо распоряжение об отказе.

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

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостове-

ряющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

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

3.4.4. Получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объёме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с визой руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

При обращении об исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

оригинал выданного уполномоченным органом документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление об исправлении



опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о внесении изменений в распоряжение о предоставлении разрешения на проведение земляных работ либо в распоряжение об отказе (далее – проект распоряжения о внесении изменений, распоряжение о внесении изменений).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о внесении изменений и нового разрешения на проведение земляных работ.

Оформление проекта распоряжения о внесении изменений и нового разрешения на проведение земляных работ осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Выдача заявителю распоряжения о внесении изменений и разрешения на проведение земляных работ осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – пять рабочих дней со дня передачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю распоряжения о внесении изменений и нового разрешения на проведение земляных работ с пометкой «взамен ранее выданного» в соответствующем журнале регистрации результатов муниципальной услуги.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа направляется в архив уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Должностными лицами в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого



должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ



«Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа.

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),



совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в упол-

номоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.



**Приложение 1
к административному регламенту**

Заместителю Главы города - Главе администрации
_____ района города Ульяновска

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность/наименование
юридического лица)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ _____

(характер и вид выполняемых работ)

место производства работ _____

на основании представленных документов.

Начало работ	« »	202	г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	« »	202	г.
Восстановление благоустройства в полном объеме	« »	202	г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зелёные насаждения	
откоска			

Приложение

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
 посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации _____ района города Ульяновска,
 посредством почтовой связи,
 через многофункциональный центр.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие _____ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«_» _____ 202_ г.

**Приложение 2
к административному регламенту**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении разрешения
на проведение земляных работ

На основании заявления _____ от _____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина/наименование юридического лица)

№ _____ :

1. Выдать разрешение от _____ № _____ на проведение
земляных работ в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

(наименование юридического или ФИО (последнее при наличии) физического лица)

сроком действия до «__» _____ 202__ г.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____
(должность должностного лица, ФИО)



Заместитель Главы города -
Глава администрации района (подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

**Приложение 3
к административному регламенту**

Администрация _____ района города Ульяновска
Адрес: _____ тел.: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
на производство земляных работ
(в двух экземплярах)**

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Наименование и адрес заявителя, № телефона, иные контактные данные: _____

Наименование и адрес организации, производящей земляные работы, № телефона, иные контактные данные: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование, вид и объём земляных работ: _____

Условия производства земляных работ: _____

Решение по организации движения транспорта: _____

Ответственное лицо за производство земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Ответственное лицо за проведение восстановительных работ и срок проведения
восстановительных работ: _____ с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Заместитель Главы города -
Глава администрации _____ района _____ / _____ /
Ф.И.О.

М.П.

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и
восстановительных работ ознакомлен.

Разрешение получил: _____ «__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКА О ПРИЁМКЕ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

МУП «Дорремстрой» _____
МБУ «Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска» _____

_____/_____/_____
лицо, присутствующее при приёмке результата восстановительных работ
«__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____
лицо, присутствующее при приёмке результата восстановительных работ
«__» _____ 202__ г.

Приложение 4
к административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предоставлении
разрешения на проведение земляных работ

На основании заявления _____ от _____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина/наименование юридического лица)

№ _____ :

В соответствии с разделом 11 Правил благоустройства территории муниципального образования «город Ульяновск» администрация _____ района города Ульяновска отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ _____
(наименование юридического или ФИО (последнее при наличии) физического лица)
по следующим основаниям _____.

Заместитель Главы города -
Глава администрации района (подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

