

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМАЮРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2025 г.

№ 6

с. Чувашский Калмаюр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о Главы администрации муниципального образования
«Калмаюрское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области

В.Н.Болезнов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Калмаюрское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской
области от 13.03.2025 г № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (далее – разрешение на проведение земляных работ) 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 на проведение земляных работ в трехдневный срок.

1.2. Круг заявителей

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 физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

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

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу:

433421, Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Чувашский Калмаюр, ул. Советская, д. 44А,

Приемные дни: 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 (84231) 42010.

Адрес электронной почты: kalmaur42@mail.ru.

Прием, рассмотрение, регистрацию заявлений и документов к ним, организацию проведения публичных слушаний, подготовку рекомендаций по итогам публичных слушаний осуществляет администрация.

Подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, (далее – должностное лицо).

Администрация находится по адресу: 433421, Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Чувашский Калмаюр, ул. Советская, д. 44А,

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8⁰⁰ - 12⁰⁰, с 13⁰⁰ - 17⁰⁰

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

Справочные телефоны: 8(84231) 42010.

Адрес электронной почты: kalmaur42@mail.ru.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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 с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

на официальном сайте администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: [http:// kalmayurskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru](http://kalmayurskoe-r73.gosweb.gosuslugi.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).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» - www.gosuslugi.ulgov.ru.

На официальном сайте администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, перечне необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- Через личный кабинет на ЕПГУ;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

Способы получения результата Муниципальной услуги:

- через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [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).

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

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. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 3) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, организациями, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций
- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД)
- 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.

2.6.3. В соответствии со ст.7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

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

- в случае если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

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

- отсутствуют документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента;

- земельный участок находится вне территории муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение».

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется 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 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные в администрацию заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

- при расположении администрации на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания;
- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);
- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);
- обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;
- г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые

сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания:

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками администрации оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, удобстве информирования заявителя и ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

[Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности](#)

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее содержание и последовательность административных действий:

- прием заявления (запроса) о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Юридическим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (запроса) с прилагаемыми документами.

Должностное лицо при получении от заявителя запроса (заявления), совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (запроса) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) регистрирует заявление (запрос) в журнале входящей документации;

г) на втором экземпляре (копии) заявления (запроса) указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

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.

Общий срок административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня получения заявления (запроса).

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) с приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня осуществляет изучение заявления, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа и сроки извещения заявителя по отдельным основаниям изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания имеются, то оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2 экземплярах.

В случае если основания отсутствуют, готовит проект разрешения на проведение земляных работ.

Должностное лицо передает проект разрешения на проведение земляных работ (мотивированный отказ) главе администрации) для дальнейшего рассмотрения проекта разрешения на проведение земляных работ (мотивированного отказа) и принятия решения.

Должностное лицо формирует папку документации для рассмотрения главе администрации и передает ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00, документы, полученные после 16-00 передаются на следующий рабочий день.

Глава администрации рассматривает и подписывает разрешение на проведение земляных работ (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Подписанный результат муниципальной услуги отдает заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации регистрирует разрешение на проведение земляных работ (отказ в предоставлении муниципальной услуги) и готовит для отправки заявителю.

Разрешения регистрируются в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ.

Общий срок административной процедуры не более 26 дней со дня регистрации заявления (запроса).

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Разрешение на проведение земляных работ выдается заявителю лично.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается:

- 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 3 к настоящему административному регламенту.

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Должностное лицо 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 администрации.

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо 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.

Общий срок административной процедуры не более 3 дней со дня подписания главой администрации результата предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде должностному лицу администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, принимает жалобы по графику (адрес и график работы администрации изложены в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.4 раздела 5 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком приема граждан сотрудниками Отдела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской

области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kalmayurskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган направляет жалобу в Отдел в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы рассматриваются должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.10. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностным лицом наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.15. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Главе администрации муниципального
образования «Калмаюрское сельское
поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик

Адрес _____ телефон _____

р/с _____ в
банке _____

Подрядчик _____ телефон _____

Просят выдать разрешение на вскрытие
улицы _____

от _____ до _____ протяженностью _____

_____ м,
шириной траншеи _____ м, в том числе: проезжая часть _____ м,
тротуар _____ м, газон _____ м,
грунт _____ м,
для _____ (цель
работы) _____

Работы будут выполнены в срок с _____ по _____, с
полным восстановлением в эти же сроки покрытия на полную ширину дорог и
тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.
Подтверждением, что данный объект обеспечен финансированием,
материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми
щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками,
информационным щитом.

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия)
произведет _____, с Правилами
по благоустройству, утвержденными решением Совета депутатов
муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» от
_____, ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки – дороги, тротуары, газоны
и другие элементы благоустройства будут сданы администрации
муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области по акту.

Ответственным за производство работ назначен

Разрешение _____ доверяется _____ получить

М.П. _____ Заказчик _____

М.П. _____ Подрядчик _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и
разрытия грунта № _____**

с. Чувашский Калмаюр

«_____»

Выдано

заявителю _____

Адрес _____

телефон _____

Подрядчику _____

Адрес _____

телефон _____

Цель

работы

на

ул.

от _____

до _____

в

районе _____

с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____ м,

_____ ,
в т.ч. проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м,

грунт _____

м

Благоустройство _____

восстанавливает

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства:

с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

До начала работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта на территории муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» на место вызвать представителей заинтересованных организаций:

Работы подлежат выполнению при выполнении следующих условий:

1.Выполнить работы в соответствии с разделом 2 «Создание и содержание элементов благоустройства» ст.5 «Требования по содержанию и восстановлению объектов благоустройства при производстве работ» Правил по

благоустройству, утвержденных решением Совета депутатов _____.

2. Восстановить нарушенный земельный участок, все элементы благоустройства после вскрытия и сдать его по акту в администрацию муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение»

3. После завершения работ, связанных со вскрытием земли, данное РАЗРЕШЕНИЕ от _____ № _____ вернуть в администрацию муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение»

4. Особые

условия _____

Примечание. С Правилами по благоустройству _____ ознакомлен

_____,
РАЗРЕШЕНИЕ

получил _____ .

Лицо, ответственное за производство работ _____

Глава администрации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема
последовательности действий при подготовке
разрешения на проведение земляных работ**

1. Прием заявления (запроса) о выдаче разрешения на проведение земляных работ
2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
3. Выдача результата муниципальной услуги
