

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОКРОБУГУРНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЦИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2018 года

№ 5-П

с. Мокрая Бугурна

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области. (прилагается).

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

Глава Администрации МО
«Мокробугурнинское сельское поселение»

Ф.Ф. Ислямов

Утвержден постановлением
Администрации
муниципального образования
«Мокробугурнинское
сельское поселение»
от 18.01.2018 № 5-П

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования «Мокробугурнинское
сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, муниципальным образованием и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ.

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимой и обязательной для предоставления указанной услуги.

(п. 1.3. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Мокрая Бугурна, ул. Суркова, д.2.

График работы уполномоченного органа: в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (понедельник –пятница), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа: структурного подразделения нет.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

(п.п. 1.3.1. в ред. постановления от 08.11.2021 № 41-П)

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа: тел.8(84245)35-4-42.

Номер телефона-автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mokayabugurnar73.gosweb.gosuslugi.ru/>.

(абзац в редакции постановления от 20.06.2025 № 37-П)

Адрес электронной почты уполномоченного органа: mbugurn@mail.ru

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения в Едином портале;

путём 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 – многофункциональный центр);

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор: не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.3.3. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- 3) инженерные изыскания;

- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- 6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического

обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

9) благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

12) строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» в рамках региональной программы газификации.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области, УГИБДД МВД России по Ульяновской области в Цильнинском районе.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

(п. 2.2. в редакции постановления от 09.08.2024 № 34-П)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт в редакции постановления от 20.06.2025 № 37-П)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

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

- проведение специалистом экспертизы документов, представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области»;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от 30.03.2011 № 96 «Об утверждении правил землепользования и застройки МО «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области»;
- Правилами благоустройства территории муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от 30.05.2017 № 202 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение»;
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

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

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

(п.п. 2.6.1.1. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

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

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

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

(п.п. 2.6.1.2. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

2.6.1.3. копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

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

2.6.1.5. копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных

участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ;

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

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

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

2.7. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8.2. и пунктом 2.8.3 в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области;

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

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

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(п. 2.10. в ред. постановления от 26.08.2019 № 46-П)

(п. 2.10. в ред. постановления от 08.11.2021 № 41-П)

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

-отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;

- объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капитального строительства;

- прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;

- отопительный сезон.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#)

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

(п. 2.19. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.мокробугурнинское.рф), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 2.21. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

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

3.1.3. подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги,

приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную

услугу в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

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

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

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

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 10 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем и информации представленной органами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Подготовленный специалистом проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание главе поселения.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней.

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

3.4. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

(п.п. 3.6.1. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

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

(п.п. 3.6.2. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, 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 служебном контракте 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). Главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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 в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 5.2 статьи 5 в ред. постановления администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильининского района Ульяновской области от 26.08.2019 № 46-П)

(п. 5.2. в ред. постановления от 08.11.2021 № 41-П)

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение», либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение», либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), 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); 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией

муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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 жительства заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица,

уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, 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, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», 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, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7. в ред. постановления от 26.08.2019 № 46-П)

(п. 5.7. в ред. постановления от 08.11.2021 № 41-П)

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

(п. 5.10. в редакции постановления от 22.09.2022 № 46-П)

Приложение № 1
к Административному регламенту

Кому_____

(Ф.И.О. руководителя)

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

представителя юридического лица;
паспортные данные;

адрес места нахождения; номер телефона;
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

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

Работы будут выполняться на: _____ (проезжей части в районе дома № ____ по ул. _____ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома № ____ по ул. _____ протяженностью ____ п. м (указать способ производства работ, протяженность);

газоне в районе дома № ____ по ул. _____ протяженностью ____ п. м. и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ
_____ (должность, Ф.И.О.)
контактный телефон _____.

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

Перечень прилагаемых документов:

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

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного

благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

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

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

(должность представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

(ФИО представителя)

(подпись)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование юридического лица/

Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)

Адрес _____
(номер телефона, адрес электронной почты)

Разрешение №
на осуществление
земляных работ от " __ " _____ 20 __ г.

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

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

Адрес места производства работ: _____

Место проведения работ: _____

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

Ориентировочная площадь (кв. м): _____

Условия проведения земляных работ: _____

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:

Сроки проведения работ: с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном
объеме: " __ " _____ 20 __ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет:

Ответственный _____

тел. _____

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный _____

тел. _____

Руководитель администрации _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление
плановых земляных работ

Настоящим уведомляется

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя)

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,
индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для

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

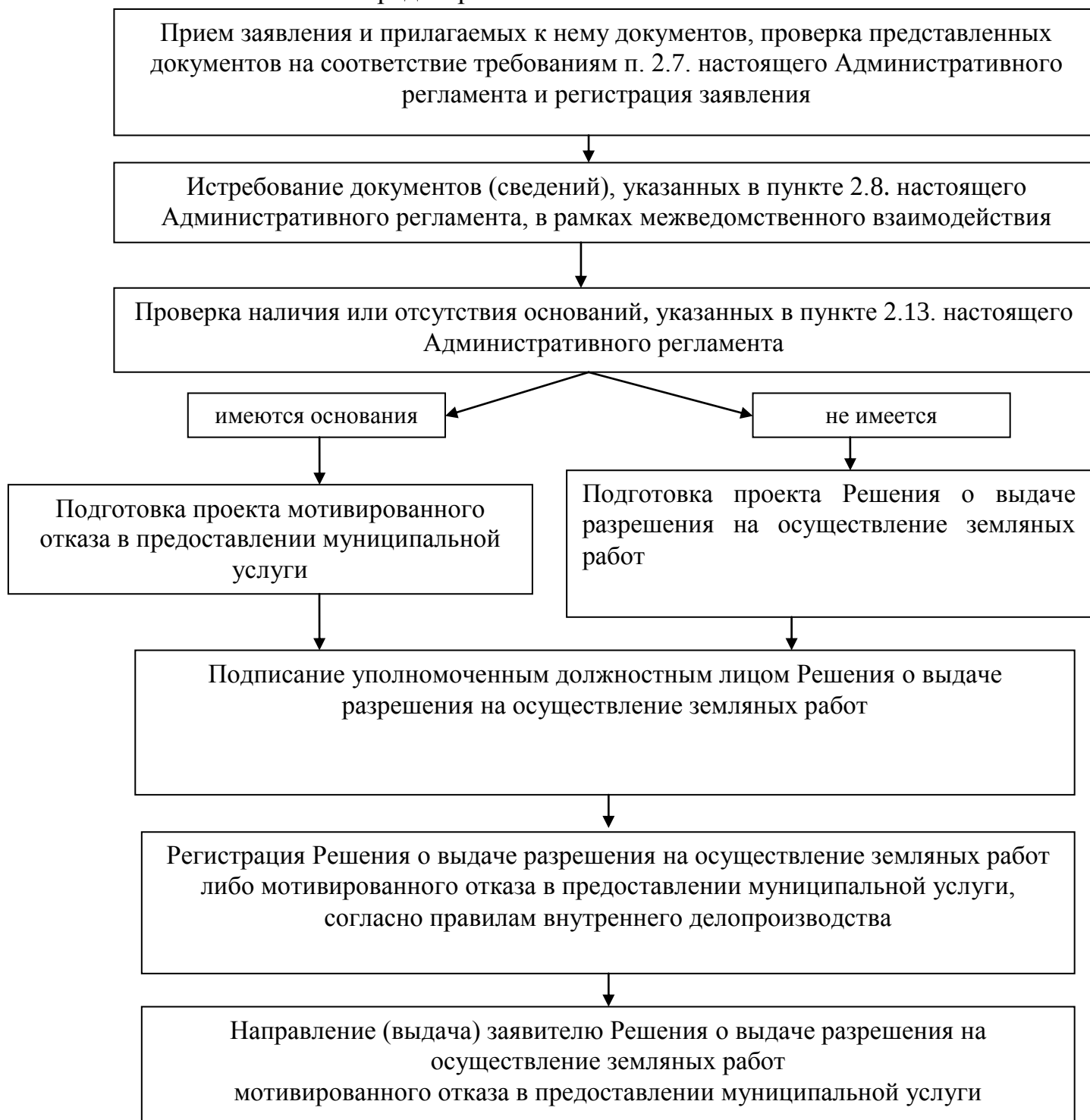
Адрес места производства работ

В связи с _____

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

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



Приложение № 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о разрешении осуществления земляных работ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

получил «_____» _____ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)