АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
БАРЫШСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2021 **№ 40**

Экз. №__

п.Поливаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (приложение 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Банщиков

Осипова Наталья Юрьевна
8 /84 253/ 37-2-21

Приложение 1
к постановлению администрации
МО «Поливановское сельское
поселение»
от 05.07.2021 №40

Административный регламент
Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

I.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

1.2.Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее заявители), а также их законным представителям.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение».

Прием, информирование и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее-администрация).

Визирование запросов (заявлений), решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта, решение об отказе в выдаче ордера (подписание результата предоставления муниципальной услуги) принимается администрацией.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение», 433740, Ульяновская область, поселок Поливаново, ул.Березки, 1, телефоны: 8(84253)37-221, факс 8(84253)37-221; адрес электронной почты: polivanovosp@mail.ru

График работы Муниципального учреждения администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на проведение земляных работ» предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее администрация).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования «Поливановское сельское поселение»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на проведение земляных работ заявитель обращается в администрацию с заявлением.

Для принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ необходимы следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) Копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

5) Копия приказа о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте.

6) Копия приказа о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2.. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

-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 района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Барышское городское поселение».

2.6.5. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствуют документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента;
- земельный участок находится вне территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование администрации;

б) место нахождения администрации;

в) режим работы администрации.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

-отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (Поливановское СП.РФ) Зайдя на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Поливановское сельское поселение», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

-о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень

административных процедур:

1) Прием заявления от заявителя о выдаче разрешения на проведение земляных работ
2) Визирование принятого заявления и передача его для исполнения.
3) Рассмотрение поступившего заявления и документов на выдачу ордера, подготовка проекта ордера или отказа в выдаче ордера.
4) Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления от заявителя о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем.

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

Сотрудник администрации:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- сверяет представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.1.2. Визирование принятого заявления и передача его для исполнения.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации заявления.

Глава администрации отписывает заявление с указанием соответствующей резолюции.

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

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов на выдачу, подготовка разрешения на выполнение земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ заявления с приложенными документами.

Должностное лицо администрации осуществляет анализ предоставленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актом Российской Федерации и Ульяновской области в течении одного рабочего дня со дня подачи полного пакета документов заявителями.

Должностное лицо после рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов принимает решение: о выдаче разрешения на проведение земляных работ или подготовке отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка разрешения на проведение земляных работ.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания предоставленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

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

Разрешение на проведение земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю:

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

Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту.
- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причин отказа.

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

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

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

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений на

проведение земляных работ с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подраздела 3.1.2. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.

Общий срок административной процедуры – не более 2-х рабочих дней со дня подписания директором МБУ «Управление архитектуры и строительства» результата предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

. **3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» приводится в приложении 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть

осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

Главе администрации МО
«Поливановское сельское поселение»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____
на выполнение организации и вида работ: земляных или
_____
буровых работ - нужное указать

наименование объекта _____

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

_____
номер участка

сроком на_____ _____.

При этом сообщаю: производителем работ приказом № _____ " ____"
_____20__г.

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

О принятом решении прошу уведомить меня: _____

_____ _____ _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ №____

«___» _____20__ г.

на производство земляных работ

на территории_____
(района, села, поселка)
Выдан_____
(наименование заявителя)
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес)

на право производства работ связанных с раскопками грунта:_____

_____
(указать место производства работ и назначение работ)

Лицо, получившее ордер на право производства работ обязан:

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

_____
_____
(перечень организаций, с которыми необходимо произвести согласование работ)

_____
_____
_____
_____
_____

2. Все работы, связанные с раскопками грунта, производить в строгом соответствии с требованиями владельцев подземных и надземных коммуникаций (кабельные линии связи и электропередач, водопровод, теплосети, дороги и т.д.) и требованиями администрации.

3. Работы начать_____20___г.

4. Работы закончить до_____20___г.

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

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
(перечень организаций, с которыми необходимо произвести согласование работ)

_____
_____
_____

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

Подпись лица, получившего ордер:_____ _____

Глава администрации
МО «Поливановское мельское поселение» _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

Уведомление об отказе в выдаче ордера на
_____

_____

Муниципальное учреждение администрация МО «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области отказывает в выдаче ордера на
_____

_____

так как _____
(указывается причина отказа)

_____

_____
_____.
со ссылкой на нормативные правовые акты)

Глава администрации
МО «Поливановское сельское поселение» _____ _____
подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

Согласие на обработку персональных данных

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

_____

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

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

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

_____ (_____) «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ