**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМИРЯЗЕВСКОЕ ЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2025г. №

пос. Тимирязевский

«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных

работ» на территории муниципального образования

«Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района»

В соответствии 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», администрация муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района (приложение).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования

«Тимирязевское сельское поселение» О.В. Аббазова

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Тимирязевское сельское поселение»

от « » 2025 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)**

**на производство земляных работ» на территории муниципального образования**

**«Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования Административного регламента**
		1. Наименование Административного регламента - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района (далее – регламент).
		2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.
		3. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ (далее – уполномоченный орган).
		4. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района.
	2. **Описание заявителей**
		1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:
			* физические лица;
			* индивидуальные предприниматели;
			* юридические лица (организации всех форм собственности).
		2. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном Гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <https://timiryazevskoeselskoeposelenie-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале (https://[www.gosuslugi.ru/);](http://www.gosuslugi.ru/%29%3B)

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 – ОГКУ

«Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте; направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**
		1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).
		2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.
		3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.
	2. **Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района.
		2. Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписывается Главой уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

* 1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
			+ Конституцией Российской Федерации;
			+ Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
			+ Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
			+ Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 624

«Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», 26 апреля 2010 года, № 88);

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

* + 1. Для получения разрешения (ордера) на производство плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить уполномоченный орган следующие документы:
1. заявление на получение ордера по форме согласно приложению 1 к регламенту;
2. проект производства работ (копию схемы производства работ);
3. копии календарного графика производства работ, соглашения с собственником о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций (в графике указывается дата полного восстановления нарушенного благоустройства);
4. согласование мест разрытия с организациями, указанными в разрешении (ордере) на производство земляных работ в 2 экземплярах (приложение 2 к регламенту);
5. копии технических условий производства работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;
6. фотографии предполагаемого места производства земляных работ с привязкой к местности;
	* 1. К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:
			+ копию разрешения на строительство (при наличии);
			+ копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
			+ копию правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийно- восстановительных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в уполномоченный орган следующие документы:
1. заявление на получение ордера по форме согласно приложению 1 к регламенту;
2. чертежи мест разрытий;
3. согласование мест разрытия с сетевыми организациями;
4. фотографии места производства работ до разрытия с привязкой к местности.
	* 1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не вправе 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;
		2. Производство аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в уполномоченный орган и организацию, эксплуатирующую инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на

производство аварийно-восстановительных работ.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
			+ предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;
			+ предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями п. 2.5.1., п. 2.5.3. регламента.
	2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* + 1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
			- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
			- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;
			- фактическое производство земляных работ до момента обращения заявителя в адрес уполномоченного органа с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.
		3. Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными**

**законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской**

**области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

В случае необходимости сноса земельных насаждений при производстве земляных работ, при предоставлении муниципальной услуги взимается иная плата в виде оплаты восстановительной стоимости снесенных зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области.

* 1. **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, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

* наименование;
* адрес;
* график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении Администрации на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания;

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы. Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами,

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

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

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

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

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале; возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

* 1. **Исчерпывающие перечни административных процедур**
		1. **Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе**
1. приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. обследование места проведения земляных работ;
5. предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу и (или) оплаты восстановительной стоимости ( в случае необходимости);
6. принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района, либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское

поселение» Ульяновского района, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

1. уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
	* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
2. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
4. взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;
5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.
	* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»**
7. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
8. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;
10. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;
11. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах**

1. приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.
	1. **Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**
		1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме приложения к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Специалистом Администрации, ответственным за приём документов от заявителя является специалист по делопроизводству (далее - специалист).

Специалист, ответственный за приём документов принимает заявление и в течение одного рабочего дня передаёт заявление с пакетом документов на регистрацию и резолюцию Руководителю уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа консультанту по благоустройству, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – консультант).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

* + 1. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, консультант осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Консультант запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

* + 1. В случае необходимости, предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу и (или) оплаты восстановительной стоимости.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области. Срок предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу составляет пять рабочих дней с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

В случае оплата восстановительной стоимости консультант проверяет в течение пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя факт оплаты восстановительной стоимости с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу и (или) произведенной заявителем оплаты восстановительной стоимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

* + 1. Принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ, либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у консультанта.

Консультант осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом

2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента консультант обеспечивает подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента консультант обеспечивает подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект разрешения (ордера) на производство земляных работ либо мотивированный отказ представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект разрешения (ордера) на производство земляных работ либо проект письма об отказе, после чего передаёт на регистрацию специалисту.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо проект письма об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

* + 1. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Консультант уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата. Разрешение (ордер) на производство земляных работ либо мотивированный отказ не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

* 1. **Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»**
		1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

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

«Правительство для граждан»; личного обращения заявителя; по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ

«Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

* + 1. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок,

установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

* + 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Работником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается: а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ

«Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ

«Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения

представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

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

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**
		1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

* + 1. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение консультанту.

Консультант рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Уполномоченном органе.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	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.
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.
	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.
		1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации, Руководителем уполномоченного органа.

* + 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Уполномоченного органа. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Руководителем уполномоченного органа.

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

* 1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.
		2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
		3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
		1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.
		2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра,**

**организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.
	2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
2. отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
2. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* 1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа является Руководитель уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Руководителем уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Жалоба должна содержать:
1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ

«Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта уполномоченного органа;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

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

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченный орган, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ

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

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

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

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновской области от 28.10.2021 № 84 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области».

* 1. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 размещена на: официальном сайте уполномоченного органа*,* Едином портале.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

Приложение 1

к Административному регламенту Администрации МО «Тимирязевское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Главе Администрации муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение»

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

(указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу:

(город, улица, дом, кадастровый номер участка)

сроком на .

После окончания работ в трехдневный 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.

(дата) (подпись, м.п.) (Ф.И.О., должность)

**На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности** в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

**согласен**

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации МО «Тимирязевское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМИРЯЗЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

433315,пос. Тимирязевский, ул. Прибрежная, 1А, тел. 8(84254)3-43-27

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

№ от « » 201\_ г.

Заказчик телефон Адрес Организация, производящая работы телефон Адрес организации, производящей работы Свидетельство саморегулирующей организации № Наименование работ

Адрес работ

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар проезжая часть зеленая зона

Производство работ разрешено

с « » 201\_ г. Продлено до

по « » 201\_ г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство

территории)

договор № от « » 201\_ г.

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. Должность тел.: ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Обязуемся соблюдать:

* + 1. Требования СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования), Правил благоустройства территории городского округа Саранск (утв. решением Совета депутатов городского округа Саранск от 12 июля 2012 г. № 114) и других нормативно-правовых документов.
		2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы. Не засыпать грунтом стволы деревьев и кустарники.
		3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.
		4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении.
		5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

заказчик

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. Глава администрации

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  | М.П. |
| (наименование организации ) |  | ФИО и подпись руководителя |  |
| 2. |  |  | М.П. |
| (наименование организации ) |  | ФИО и подпись руководителя |  |
| 3. |  |  | М.П. |
| (наименование организации )4. |  | ФИО и подпись руководителя | М.П. |
| (наименование организации ) |  | ФИО и подпись руководителя |  |

М.П. Глава администрации

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту Администрации МО «Тимирязевское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМИРЯЗЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

433315,пос. Тимирязевский, ул. Прибрежная, 1А, тел. 8(84254)3-43-27

**АКТ**

**приемки восстановленного благоустройства**

№ от « » 20 г.

Мы нижеподписавшиеся:

1.

(глава администрации)

2.

(заказчик)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при производстве земляных работ, связанных с

(указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: согласно разрешению (ордеру) № от « » 201 г., восстановлены в полном объеме в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории МО «Тимирязевское сельское поселение» (утв. решением Совета депутатов МО

«Тимирязевское сельское поселение» от 08.08.2017 г. № 15)

Примечания:

Подписи:

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального образования****«Тимирязевское сельское поселение» 433315, Ульяновская область,****Ульяновский район, пос. Тимирязевский, ул. Прибрежаная, д.1А****Тел./факс: (84254) 34--38,****e-mail: timirsposelenie****@mail.ru** **от «** **»** **2025 г.№**  | **В прокуратуру Ульяновского района Ульяновской области** |

В целях проведения антикоррупционной экспертизы администрация муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» направляет в Ваш адрес проект постановления Администрация МО «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района», для дачи заключения на предмет соответствия действующему законодательству РФ, законодательству Ульяновской области.

Приложения:

* проект постановления Администрация МО «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района», в 1-ом экз. на 25-х листах;
* антикоррупционная экспертиза в 1-ом экз. на 1-ом листе.

С уважением,

Глава администрации МО

«Тимирязевское сельское поселение» О.В. Аббазова

Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрация МО «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района»

Дата экспертизы: «26» марта 2025 г.

Мною, консультантом администрации МО «Тимирязевское сельское поселение» Макаровой О.С., в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методикой проведения антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от

26 февраля 2010 г. № 96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления Администрация МО «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района», в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Факторов, которые способствуют или могут способствовать созданию условий для проявления коррупции в связи с принятием данного муниципального нормативного правового акта, не выявлено.

Представленный проект муниципального нормативного правового акта признаётся прошедшим антикоррупционную экспертизу.

**Результат экспертизы: Документ не содержит коррупциогенные факторы.**

Консультант О.С. Макарова