

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРУСЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Труслейка

экз №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта на территории муниципального образования Труслейское сельское поселение.

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет администрации МО «Инзенский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрации поселения

В.Е. Зайцев

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта (далее - разрешение на проведение земляных работ) при проведении прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ.

Аварийные работы владельцы сетей согласовывают по телефонограмме или по уведомлению с последующим оформлением разрешения на проведение земляных работ в 3-х дневный срок.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и (или) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования Труслейское сельское поселение (далее – администрация поселения).

Администрация поселения расположена по адресу:
433010, Ульяновская область, Инзенский район, с. Труслейка пер. Советский д.4 телефоны: 63-3-33, 63-1-88 Адрес электронной почты:
trusleika@rambler.ru

Сотрудники администрации поселения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 час..

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

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов к ним, подготовку результата муниципальной услуги, а также информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги осуществляют

сотрудник муниципального учреждения администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение (далее - сотрудник).

1.4 Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; о сотруднике администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов ;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудника.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается

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

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

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

на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Запрос (заявление) регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,

08.10.2003).

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территории муниципальных образований».

Решение Совета депутатов муниципального образования Труслейское сельское поселение» Ульяновской области от 18.11.2010 № 56 (с учетом внесенных изменений решение № 24 от 18.07.2012) «О правилах благоустройства муниципального образования Труслейское сельское поселение» .

-Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого на имя Главы администрации поселения (примерный бланк заявления - приложение №1. В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №4. При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк - приложение №5)

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

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

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

- календарный график производства работ о восстановлении благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию поселения либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявки лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

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 поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, указанные в п.2.6 настоящего регламента;
- земельный участок находится вне территории муниципального образования Труслейское сельское поселение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

Рабочее место сотрудника 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.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги.

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

Требования к информационным стендам.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностном лице, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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 (изложено в подразделе 1. 4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи заявки и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение №3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

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

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

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

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления заявления (запроса) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- в) регистрирует заявление (запрос) в журнале входящей документации;
- г) на втором экземпляре (копии) заявления (запроса) указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Заявление (запрос) регистрируется в течение 30 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

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

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудник в течение 1 дня осуществляет изучение заявления, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(основания для оформления отказа и сроки извещения заявителя по отдельным основаниям изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае, если основания имеются, то оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2 экземплярах.

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

Сотрудник передает проект разрешения на проведение земляных работ (мотивированный отказ) Главе администрации поселения для дальнейшего рассмотрения проекта разрешения на проведение земляных работ (мотивированного отказа) и принятия решения .

Сотрудник формирует папку документации для рассмотрения Главой администрации.

Сотрудник передает папку исходящей документации Главе администрации ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, полученные сотрудником после 16-00 часов, передаются Главе администрации на следующий рабочий день.

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

Подписанный результат муниципальной услуги Глава администрации передает сотруднику.

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

Разрешения регистрируются в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ.

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

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Разрешение на проведение земляных работ выдается заявителю лично.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается:

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

Результатами административной процедуры являются:

- оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленное в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Сотрудник 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 Учреждении.

В случае отправления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник делает соответствующую отметку в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией поселения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной

услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Труслейское сельское поселение (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Труслейское сельское поселение.

Администрация поселения расположена по адресу: 433010, Ульяновская область, Инзенский район, с. Труслейка пер. Советский д.4 телефон: 63-1-88.

Специалист администрации осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками администрации:

понедельник- пятница с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования www.inza.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации поселения с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются администрацией поселения на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту, предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на проведение земляных работ, требующих
снятия дорожного покрытия и разрытия грунта

Главе администрации МО
Труслейское сельское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____
Адрес _____ телефон _____
р/с в банке _____
Подрядчик _____ телефон _____

Просят выдать разрешение на вскрытие _ улицы _____

от _____ до _____ протяженностью _____ м,
шириной траншеи _ м, в том числе: проезжая часть _____ м,
тротуар _____ м, газон _____ м, грунтм,
для (цель работы) _____

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

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку
вскрытия) произведет _____, с Правилами по благо
устройству, утвержденными решением Совета депутатов муниципального
образования «Труслейское сельское поселение» от 18.11.2010 № 56 ,
ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки - дороги, тротуары, газоны
и другие элементы благоустройства будут сданы по акту.

Ответственным за производство работ назначен _____

Разрешение доверяется получить _____

М.П. Заказчик _____

МП Подрядчик _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
земляных работ, требующих снятия
дорожного покрытия и разрытия грунта

РАЗРЕШЕНИЕ

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

с.Труслейка

«_____»

Выдано заявителю _____

Адрес _____ телефон _____

Подрядчику _____

Адрес _____ телефон _____

Цель на улице _____ от _____ до _____ в районе
с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____ м,
в т.ч. проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м,
грунт _____ м

Благоустройство восстанавливает _____

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства:

с « _ » _____ 2014г. по «___» _____ 2014 г.

До начала работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта на территории Труслейского сельского поселения на место вызвать представителей заинтересованных организаций:

Работы подлежат выполнению при выполнении следующих условий:

1 .Выполнить работы в соответствии Правила по благоустройству, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования Труслейское сельское поселение от 18.11.2010 № 56.

2. Восстановить нарушенный земельный участок, все элементы благоустройства после вскрытия и сдать его по акту в администрацию МО Труслейское сельское поселение

3 .После завершения работ, связанных со вскрытием земли, данное РАЗРЕШЕНИЕ

от _____ № _____ вернуть в Администрацию МО Труслейское сельское поселение. _____

4. Особые условия _____

Примечание. С Правилами по благоустройству Труслейского сельского поселения ознакомлен _____ ,

РАЗРЕШЕНИЕ получил _____ .

Лицо, ответственное за производство работ _____.

Специалист _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение земляных
работ, требующих снятия дорожного
покрытия и разрытия грунта

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при
подготовке разрешения на проведение земляных работ



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
проведение земляных работ, тре-
бующих снятия дорожного покрытия
и разрытия грунта

Главе администрации МО
Труслейское сельское поселение

от _____
проживающего _____ (ей) по
адресу: _____

телефон _____
паспорт или иной документ, удо-
стоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрации Труслейского сельского поселения своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

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 МО Труслейское сельское поселение 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".

_____ (

(подпись)

)

" " _____ 20 г.

(расшифровка подписи)

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
проведение земляных работ, тре-
бующих снятия дорожного покрытия
и разрытия грунта

Главе администрации МО
Труслейское сельское поселение

от _____
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией МО Труслейское сельское поселение персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

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 для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю 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. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока администрация Труслейского сельского поселения 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 законный

представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(_____)"_20_____г.

(расшифровка подписи)