



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

от 05 июня 2018 г.

№ 434-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (в редакции постановления от 09.07.2018 № 529-п)

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 09 сентября 2016 года № 933-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 28 ноября 2017 года № 955-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 09 сентября 2016 года № 933-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача раз-

решения (ордера) на производство земляных работ на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, ЖКХ и КС, экономики, газете «Урюпинская деловая газета», Леонову В.В.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 05 июня 2018 г. № 434-п (в редак-  
ции постановления 09.07.2018 №  
529-п)

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, а также юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением администрацией городского округа г. Урюпинск муниципальной услуги.

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности) (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа г. Урюпинск или в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа г. Урюпинск (далее - отдел ЖКХ и КС): г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 417.

График работы и приема заявителей в отделе ЖКХ и КС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:  
справочные телефоны отдела ЖКХ и КС: 8 (84442) 4-65-97;  
справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела ЖКХ и КС: [ugyp-gkh@mail.ru](mailto:ugyp-gkh@mail.ru).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал),

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ»), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») не превышает 10 минут.

Если специалист отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела ЖКХ и КС по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление раз-

решения на осуществление земляных работ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа г. Урюпинск, структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел ЖКХ и КС.

2.1.4. Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

2.1.5. Заявитель, в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

1) в муниципальное унитарное предприятие «Водопроводно-канализационное хозяйство» (далее – МУП «Водоканал») для получения технических условий на проведение зимнего водопровода и сооружения малых очистных сооружений;

2) в архитектурно-проектные организации или к физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по изготовлению проектной документации.

2.1.6. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответст-

вии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области («Урюпинская газета», № 4, 30 июня 2005 г.);

Решением Урюпинской городской Думы от 27 марта 2014 года № 86/29 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская газета», № 23-1, 28 марта 2014 г.).

Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 (ред. от 27 декабря 2017 г.) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 мая 2014 г., № 19, ст. 2437).

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

а) заявку на осуществление земляных работ с указанием ответственного лица за осуществление работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) проект, разработанный в соответствии с Жилищным кодексом и Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) обязательства (гарантийные письма) по восстановлению элементов благоустройства, если в ходе земляных работ предполагается нарушение (разрушение) или перенос твердого дорожного покрытия, зеленых насаждений, строений, магистралей и других элементов благоустройства, с указанием конкретных сроков восстановления.

Разрешение выдается на трое суток и может продляться на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в ордере, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

2.5.2. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации городского округа г. Урюпинск телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2.5.3. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

оригинал разрешения;

письменное заявление на продление разрешения с указанием даты

окончания работ и причины изменения срока производства работ.

2.5.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в отдел ЖКХ и КС одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск;  
через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;  
заказным почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6. Специалисты отдела ЖКХ и КС, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если интересы заявителя представляет его представитель.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

б) ненадлежащее оформление заявления (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя);

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

г) подача заявителем письма об отзыве заявки о выдаче разрешения;

д) невыполнение работ по восстановлению асфальтобетонного по-



крытия на автомобильных дорогах общего назначения или элементов внешнего благоустройства, нарушенных при производстве работ;

е) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания главе администрации городского округа г. Урюпинск. Оформленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

1) получение технических условий на проведение зимнего водопровода;

2) изготовление проекта, в соответствии с Жилищным кодексом и Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Информация о платности необходимых и обязательных услуг.

1) технические условия по проведению зимнего водопровода предоставляются МУП «Водоканал» бесплатно.

2) изготовление проектной документации осуществляется за плату.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.15.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

6) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

ся.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для получения разрешения;

2) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

3) направление (вручение) разрешения либо мотивированного отказа в его выдаче.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для получения разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявки и документов, необходимых для получения разрешения в отдел ЖКХ и КС одним из способов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявки осуществляют специалисты организационного отдела либо специалисты ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.3. При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия, оформленную надлежащим образом.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.4. Заявка в день поступления принимается и регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, копия заявки с отметкой о дате регистрации вручается заявителю. Датой принятия заявки к рассмотрению считается дата ее регистрации.

При подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

Получение заявки специалистом ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается выдачей заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной форме.

ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в администрацию городского округа г. Урюпинск полученных им заявок в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа г. Урюпинск.

3.2.5. Специалист, уполномоченный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за правильность регистрации входящих документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в организационно-контрольный отдел либо ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки либо отказ в приеме и регистрации заявки по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка представленных заявителем документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения является поступление документов в отдел ЖКХ и КС.

3.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалистом отдела ЖКХ и КС, ответственным за предоставление муниципальной услуги принимается решение о выдаче разрешения.

3.3.4. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалистом отдела ЖКХ и КС, ответственным за предоставление муниципальной услуги принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Специалист отдела ЖКС и КС, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект разрешения по форме, согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту или проект отказа в выдаче разрешения по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту и представляет их на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

3.3.6. Подписанные главой администрации городского округа г. Урюпинск разрешение (отказ в выдаче разрешения) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются специалисту отдела ЖКХ и КС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела ЖКХ и КС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является

ся наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.4. Направление (вручение) разрешения либо мотивированного отказа в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.4.2. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) направляется заявителю по адресу, указанному в заявке на проведение земляных работ, либо вручается заявителю при личном обращении в отдел ЖКХ и КС не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующих решений, указанных в подпунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прибывший в назначенный день для получения разрешения (отказа в выдаче разрешения) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело о рассмотрении заявки.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (вручению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела ЖКХ и КС по соблюдению специалистами отдела ЖКХ и КС последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела ЖКХ и КС положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указанных на нарушение настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки

4.7. Специалисты отдела ЖКХ и КС несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 право-

выми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию городского округа г. Урюпинск в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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



2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте 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) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации городского округа г. Урюпинск, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица администрации городского округа г. Урюпинск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации городского округа г. Урюпинск, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных администрации городского округа г. Урюпинск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа г. Урюпинск, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на осуществление земляных работ

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано (наименование организации, гражданина):

Адрес производства работ:

Вид работ:

в соответствии с проектом, изготовленным и согласованным с владельцами коммуникаций (наименование проектной организации, наименование и дата проекта):

Начало работ:

Окончание работ:

Срок восстановительных работ:

Ответственный за производство работ обязан:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территорий городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2. При пересечении подземных коммуникаций вызвать до начала производства работ на место разрытия представителей организаций, эксплуатирующих подземные инженерные сети.

3. В случае необходимости закрытия движения автотранспорта, по согласованию с уполномоченными представителями ГИБДД установить объезд, в соответствии с согласованной схемой организации движения транспорта и пешеходов.

4. По окончании проведения земляных работ уведомить дорожную организацию, на которую возложены обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с заключенными договорными отношениями.

5. По завершении работ в 3-дневный срок оформить акт выполнения восстановительных работ и направить его для подписания в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области (уполномоченную организацию).

В случае нарушения сроков производства работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ к организациям, получившим разрешение, применяются меры административного воздействия, согласно действующему законодательству.

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ и проект производства работ (проект) необходимо иметь при себе на месте производства работ для предъявления контролирующим организациям.

Наименование подрядной организации (производителя работ):

Адрес подрядной организации (производителя работ):

Ответственный за производство работ (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица за производство работ):

Подпись ответственного лица  
за производство работ

Адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
м.п.

(подпись, Ф.И.О.)

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

### ОТКАЗ

в выдаче разрешения на осуществления земляных работ

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим письмом администрация городского округа г. Урюпинска уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на осуществления земляных работ Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
что является нарушением (противоречит) \_\_\_\_\_ .  
(ссылка на соответствующий пункт нормативного  
правового акта)

Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на осуществления земляных работ Вам необходимо \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

(подпись, Ф.И.О.)

### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Главе администрации городского округа город  
Урюпинск Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### Заявка на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществления земляных работ.

Вид работ: \_\_\_\_\_

в соответствии с проектом, изготовленным и согласованным с владельцами коммуникаций (наименование проектной организации, наименование и дата проекта):

\_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации (производителя работ):

\_\_\_\_\_

Адрес подрядной организации (производителя работ): \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица за производство работ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

### БЛОК – СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

