



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

26.02.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 151

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 04.12.2020 № 1888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 28.12.2021 № 2148 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 04.12.2020 № 1888»;

3) пункт 1 постановления администрации города Ульяновска от 07.07.2022 № 918 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 04.12.2020 № 1888 и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Ульяновска».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

0054650

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 26.02.2025 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска в лице её структурных подразделений - администраций районов администрации города Ульяновска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлениями о предоставлении разрешения на проведение земляных работ в администрацию города Ульяновска.

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате профилирования, а также результатом предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (таблица 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту).



Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице её структурных подразделений - администраций районов администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части предоставления разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение):

разрешение (по форме, приведённой в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения;

2) в части предоставления разрешения при аварийном ремонте:

разрешение (по форме, приведённой в приложении 9 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения при аварийном ремонте;



3) в части предоставления разрешения на продление земляных работ: разрешение на продление земляных работ (по форме, приведённой в приложении 10 к настоящему административному регламенту) (далее – разрешение на продление);

решение об отказе в предоставлении разрешения на продление;

4) в части предоставления разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (далее – разрешение на закрытие):

разрешение на закрытие (по форме, приведённой в приложении 11 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении разрешения на закрытие;

5) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – исправление ошибок):

исправленный результат предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе в исправлении ошибок;

6) в части предоставления дубликата разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения:

дубликат разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (далее - дубликат);

решение об отказе в предоставлении дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – не более 10 (десяти) рабочих дней;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов,



предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» и Единый портал регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента



поступления заявления в информационную систему уполномоченного органа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг на Едином портале и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ульяновской области не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал.

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

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее - специалист) или работником ОГКУ «Правительство для граждан», многофункционального центра.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;



4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) документы, подтверждающие право собственности или владения земельным участком, коммуникацией, инженерными сооружениями



(заявитель представляет в случае, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

6) проект проведения (производства) работ, предварительно согласованный с организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации на территории муниципального образования «город Ульяновск» (Муниципальным бюджетным учреждением «Дорремстрой», Муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр по благоустройству и озеленению г.Ульяновска», Ульяновским муниципальным унитарным предприятием водопроводно-канализационного хозяйства «Ульяновскводоканал», Муниципальным унитарным предприятием «Ульяновская городская электросеть», Муниципальным бюджетным учреждением «Горсвет», Ульяновским муниципальным унитарным предприятием «Городской теплосервис», Ульяновским муниципальным унитарным предприятием «Городская теплосеть», обществом с ограниченной ответственностью «Газпром Газораспределение Ульяновск», Ульяновским филиалом публичного акционерного общества «Ростелеком», Управлением Госавтоинспекции Управления Министерства внутренних дел России по Ульяновской области, акционерным обществом «Ульяновскэнерго» и (или) другими организациями, имеющими подземные сети), Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска, или лист согласования проекта проведения (производства) работ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: подлинник;

7) календарный график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зелёных насаждений и



других объектов благоустройства (по форме, приведённой в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

8) договор о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

9) схема движения транспорта и пешеходов на время проведения земляных работ, с указанием даты, номера и наименования органа, согласовавшего схему движения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

10) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

11) гарантийное письмо от производителя работ о восстановлении нарушенного благоустройства, с указанием всех видов нарушенного благоустройства и ответственных (по форме, приведённой в приложении 13 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.



3.2.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости - в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

2) выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.2.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.2.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.2.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления ~~варианта~~, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.2.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости» (далее - ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта;

2) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) представление документов, указанных в подпункте 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;



4) земельный участок находится вне территории муниципального образования «город Ульяновск»;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

6) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

7) наличие у заявителя незакрытых, ранее выданных, двух и более разрешений, срок действия которых истёк;

8) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего пункта.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения при аварийном ремонте.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;



4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал, либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) схема участка работ с согласованием эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и



расположенные на смежных с аварией земельных участках.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) гарантийное письмо от производителя работ о восстановлении нарушенного благоустройства, с указанием всех видов нарушенного благоустройства и ответственных (по форме, приведённой в приложении 13 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае выполнения работ на земельном участке, не относящемся к муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

2) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.3.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.



3.3.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.3.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.



3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта;
- 2) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 3) представление документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;
- 4) земельный участок находится вне территории муниципального образования «город Ульяновск»;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- 6) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 7) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на продление или решение об отказе в предоставлении разрешения на продление.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.



3.4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.4.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на продление земляных работ (по форме, приведённой в приложении 4 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.



Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) календарный график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зелёных насаждений и других объектов благоустройства, (по форме, приведённой в приложении 12 к настоящему административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.4.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.4.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае



представления заявления представителем заявителя).

3.4.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

2) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

3) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство



для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется разрешение на закрытие или решение об отказе в выдаче разрешения на закрытие.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении разрешения о закрытии (по форме, приведённой в приложении 5 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.5.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ (по форме, приведённой в приложении 5 к административному регламенту).



Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) согласование с МБУ «Городской центр по благоустройству и озеленению г.Ульяновска» о восстановлении благоустройства в полном объеме в случае проведения земляных работ в зелёной зоне.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) согласование с Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска о восстановлении благоустройства в полном объеме в случае проведения земляных работ с вскрытием дорог и тротуаров.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

6) согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) о восстановлении благоустройства в полном объеме в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.



Требования, предъявляемые к документам при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ или электронный документ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченном органе: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 через Единый портал: электронный образ;
 через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.5.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.5.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.5.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.5.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.



Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на проведение земляных работ;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

3) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.5.3 настоящего пункта.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.



3.6. Вариант 5

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется исправленный результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в исправлении ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме, приведённой в приложении 6 к настоящему административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.6.3.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении ошибок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;



2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

4) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

5) документы, выданные уполномоченным органом, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: подлинник документа.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;



через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.6.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.6.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.6.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.6.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.



3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта;

2) несоответствие документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) представление документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 подпункта 3.6.3 настоящего пункта, лицом, не имеющим на это полномочий;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

5) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего варианта.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.7. Вариант 6

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 (восемь) рабочих дней.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в предоставлении дубликата.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:



- 1) приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.7.3. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи заявление о предоставлении дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме, приведённой в приложении 7 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление о предоставлении дубликата), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В административной процедуре принимает участие уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал.

3.7.3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении дубликата.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: заполненная интерактивная форма;

через оператора почтовой связи: подлинник;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ или электронный документ;



через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через Единый портал: электронный образ;

через оператора почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.3.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

3.7.3.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган и через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, подтверждающий личность лица, уполномоченного представителем заявителя (в случае представления заявления представителем);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления представителем заявителя).

3.7.3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» (в случае, если заявитель - физическое лицо).



Поставщиком сведений является МВД РФ.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Выписка сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трёх) рабочих дней.

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 15 минут с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

2) поступление ответа органа государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего, об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, приложенных к заявлению в соответствии с подпунктом 3.7.3 настоящего пункта.

3.7.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за **соблюдением**



исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителями Главы города – Главами администраций районов администрации города Ульяновска (далее – руководители администраций районов).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителями администраций районов в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц исполнительного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут



административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, должностное лицо несёт дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.



5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме руководителя уполномоченного органа.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан» работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо уполномоченный представитель (далее - заявитель), планирующее проведение земляных работ (то есть работ, связанных с разрытием грунта и (или) вскрытием дорожного покрытия при ремонте, реконструкции коммуникаций)
Результат «Предоставление разрешения на проведение земляных работ при аварийном ремонте»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, осуществляющий земляные работы при ликвидации аварийных ситуаций на территории муниципального образования «город Ульяновск»
Результат «Предоставление разрешения на продление земляных работ»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования «город Ульяновск» и не успевающий завершить работы в установленные ранее выданным разрешением на проведение земляных работ сроки
Результат «Предоставление разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, выполнивший в полном объеме земляные работы в рамках выданного разрешения
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, получивший документы в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки



Приложение 2
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе администрации _____
района администрации города Ульяновска
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей):

Электронная почта заявителя(ей) _____:

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение земляных работ
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на основании представленных документов.

Начало работ	«__» _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	«__» _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства в полном объёме	«__» _____ 20__ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:



Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зелёные насаждения	
отмостка			

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- в администрации _____ района администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона;



мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 3
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе администрации _____
района администрации города
Ульяновска
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН) (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей) _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на проведение земляных работ
при аварийном ремонте**

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ в связи с аварийными работами _____,
адрес проведения работ: _____

Начало работ	«__» _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства во временном варианте	«__» _____ 20__ г.
Восстановление благоустройства в полном объеме	«__» _____ 20__ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства



территории:

Элемент благоустройства	Площадь, кв. м	Элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		газон	
внутридворовый проезд		пустырь	
пешеходный тротуар		малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
асфальтобетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Ответственный за производство земляных работ и восстановление благоустройства (должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью, номер телефона):

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- в администрации _____ района администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);



дата и место рождения;
 адрес по месту регистрации и по месту проживания;
 сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона,
 мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
 (срок действия)

Заявитель: _____
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.

М.П. (при наличии)



результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- в администрации _____ района администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ



«О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 5
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе администрации _____
района города Ульяновска
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН) (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на закрытие разрешения на проведение земляных работ

(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать разрешение на закрытие разрешения № _____ от _____ на проведение земляных работ в связи с выполнением работ.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
 почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- в администрации _____ администрации города Ульяновска;
 посредством почтовой связи;



- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____ (срок действия)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 6
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе
администрации _____ района
администрации города Ульяновска
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство
для граждан, при подаче непосредственно в уполномоченный орган»)

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и)
в _____ от _____ № _____,
а именно _____.

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения
результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
 почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить
(нужное отметить):

в администрации _____
администрации города Ульяновска;



- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.



Приложение 7
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе администрации _____
района администрации города Ульяновска
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН) (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронная почта заявителя(ей): _____

Абонентский номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата документов,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
(в случае подачи посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», при подаче непосредственно в уполномоченный орган)

Прошу Вас выдать дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

разрешения на проведение земляных работ (в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту); _____;
(реквизиты документа)

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____.
(реквизиты документа)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:



- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

- в администрации _____ района администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



Согласие действует _____
(срок действия)

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) (подпись)

«__» _____ 202_ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 8
к административному регламенту**

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица, организационно-
правовая форма

(адрес заявителя)

**Решение об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
№ _____ от _____**

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))



Приложение 9
к административному регламенту

 ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
 наименование юридического лица, организационно-
 правовая форма

 (адрес заявителя)

Разрешение на проведение земляных работ

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

Наименование заявителя: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объём вскрываемого покрытия (вид/объём в куб. м или кв. м): _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Особые отметки: _____

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО (последнее при наличии))



Приложение 10
к административному регламенту

 ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
 наименование юридического лица, организационно-
 правовая форма

 (адрес заявителя)

Разрешение на продление земляных работ

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления на продление земляных работ, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на продление земляных работ:

Наименование заявителя: _____

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объём вскрываемого покрытия (вид/объём в куб. м или кв. м): _____

Дата продления земляных работ: _____

Реквизиты ранее выданного разрешения: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Особые отметки: _____

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО (последнее - при наличии))



Приложение 11
к административному регламенту

ФИО (последнее - при наличии) заявителя,
наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

(адрес заявителя)

Разрешение на закрытие разрешения на проведение земляных работ

№ _____ от _____

Уполномоченный орган уведомляет Вас о закрытии разрешения
№ _____ на проведение работ _____,
(указывается вид работ)
проведённых по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))



Приложение 12
к административному регламенту

Календарный график проведения работ

Проведение земляных работ в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____,

(наименование юридического лица или ФИО (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Срок проведения земляных работ	Описание видов работ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО (последнее - при наличии))



Приложение 13
к административному регламенту

Заместителю Главы города - Главе
администрации _____
района администрации города
Ульяновска
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП) (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

Электронный адрес заявителя (ей): _____

Абонентский номер: _____

Гарантийное письмо

Гарантирую восстановление благоустройства после производства земляных работ в связи с _____
(указать вид работ)

по адресу: _____, где
нарушается: _____,
(указать элементы благоустройства)

___ кв. м, по временной схеме в срок до* _____ и в полном объёме до _____.

Строительство _____
(указать объект строительства)

осуществляется _____
(открытым способом и/или методом горизонтального направленного бурения)

Зелёные насаждения: _____
(сносятся/не сносятся)

Движение транспорта: _____
(перекрывается/не перекрывается)

Ответственным за восстановление благоустройства
назначен: _____
(ФИО (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)

* Срок по временной схеме указывается в случае восстановления благоустройства в зимний период и закрытия в зимнем варианте. В весенне-летний период указывается только срок восстановления в полном объёме.

