



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.10.2022 № 2673
г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.08.2019 № 2293 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского
городского округа



И.Б. Сальников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 06.10.2022 № 2673
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления Муниципальных услуг.

3. Земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Получение разрешения на право осуществления земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерные изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения, строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);

9) проведение мероприятий по благоустройству – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее – благоустройство) и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

5. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

6. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

7. Категории Заявителей:

1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;

2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;

3) уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования

и (или) иные категории Заявителей в зависимости от видов работ.

8. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

9. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

10. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации (далее – Специалист Администрации, Специалист) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ):

- 1) в Администрации при личном приеме или по телефону;
- 2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

11. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

12. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

13. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

14. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
- 3) способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
- 6) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- 7) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

15. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) Специалист Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование должен:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, должности, принявшего телефонный звонок;

3) если Специалист Администрации, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому Специалисту Администрации (другому работнику МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;

4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то Специалист Администрации (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) Специалист Администрации (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

16. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

номера телефонов Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации, МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией - отделом по жилищно-коммунальному хозяйству в лице специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

20. При предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Также могут принимать участие:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>);

2) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

3) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;

4) организации - правообладатели земельных участков;

5) организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

6) организации, имеющие лицензии на выполнение проекта производства работ, проекта благоустройства территории, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации;

7) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

8) организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

9) организации, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

утвержденный Решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» (с изменениями и дополнениями).

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

22. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, с целью:

- 1) получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 2) получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 3) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 4) закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, является:

1) разрешение на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;

2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

24. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, в том числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, в том

числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

25. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления.

26. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

27. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на осуществление аварийно-восстановительных работ не продлевается.

28. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 (пяти) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

29. Продление Разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

30. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения, с приложением фотоматериалов территории, на которой производились земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 (трех) рабочих не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Исчисление начала срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

32. С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

33. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-3 пункта 23 настоящего Административного регламента направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного Должностного лица Администрации, в Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет), на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Администрации, любом МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

34. При обращении Заявителя через МФЦ срок направления результата в МФЦ для выдачи Заявителю – не позднее следующего рабочего после оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.v-salda.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

36. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление) с приложением документов, указанных в пунктах 38-40 настоящего Административного регламента, в зависимости от основания осуществления земляных работ.

В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица), учредительные документы (в случае обращения юридического лица).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в

случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного покрытия и благоустройства;

4) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);

5) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (при необходимости);

6) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (при наличии);

7) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления;

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39. Перечень документов необходимых для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

39.1. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности) (далее – Проект производства работ, Проект), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане

должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка Проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации;

2) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 48 настоящего Административного регламента;

3) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

4) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

5) договор о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

2) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

4) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

5) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, для реализации предоставления Муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

6) проект производства земляных работ;

7) договор подряда на выполнение земляных работ;

8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

9) схема движения транспорта и пешеходов;

10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

12) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);

13) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

- 14) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- 15) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;
- 16) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);
- 17) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);
- 18) исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

41. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 38-40 настоящего Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пунктах 37-40 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу:

- 1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

- 2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

44. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

45. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование осуществления земляных работ (запрашивается в Управлении Росреестра);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа);

7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа).

Дополнительно к вышеуказанным сведениям при реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа

государственных сервисов» в ходе межведомственного взаимодействия получают следующие документы:

- 8) разрешение на строительство;
- 9) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 10) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 11) разрешение на размещение объекта;
- 12) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;
- 13) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 14) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

46. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

47. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

2) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

48. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

50. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче Заявления.

51. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

52. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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

2) несоответствие Проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более Разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

54. В случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской

области, Управлением архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа.

55. В случае осуществления земляных работ, связанных с со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, бурением скважин для проведения инженерных изысканий основанием для отказа является отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области или Управлением архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

56. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

57. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

58. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

60. При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

61. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией) или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

62. В случае, если Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии Заявления. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день подачи Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

63. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

64. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски (при наличии);

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

65. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

66. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

67. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области, в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

68. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной
услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
Муниципальной услуги в электронной форме**

69. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при реализации).

70. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

73. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

74. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

75. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

76. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

77. Электронные документы подписываются электронной подписью

Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

78. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

79. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата оказания Муниципальной услуги.

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

81. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) проводит проверку представленных Заявителем Заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в

приеме документов в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует Заявление посредством технических средств Администрации (при непосредственном участии специалиста по делопроизводству Администрации);

3) выдает Заявителю расписку в приеме документов, в которой указывает дату рассмотрения документов;

4) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

82. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, Специалист возвращает Заявителю документы и выдает решение об отказе в приеме документов. Специалист распечатывает бланк решения в двух экземплярах, заполняет данные о Заявителе, дате обращения, адресе участка производства работ, виде производства работ и указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

83. Один экземпляр решения об отказе в приеме документов выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй остается в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа.

При этом Заявителю разъясняется возможность устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

84. В случае подачи документов Заявителем (представителем Заявителя) через Единый портал, при отсутствии указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, Специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, направляет Заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации Заявления и необходимости представления в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа подлинников документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявления посредством технических средств Администрации.

85. При наличии указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде решение об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

86. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

87. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов либо отказ в приеме документов.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное посредством технических средств Администрации заявление или решение об отказе в приеме документов.

Направление межведомственных запросов

89. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, представленных Заявителем, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках

и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

90. В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (если земли или земельные участки находятся в государственной собственности), или в Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).

91. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (если рекламные сооружения (конструкции) расположены на земельных участки, находящихся в государственной собственности) или в Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа (если рекламные сооружения (конструкции) расположены на земельных участки, находящихся в муниципальной собственности) межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

и (или) иные межведомственные запросы (при необходимости).

Рассмотрение документов и сведений

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

93. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего Административного регламента;

2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах

организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка.

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций определяется Специалистом в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

94. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

95. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о получении Муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского для рассмотрения Должностному лицу.

96. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры:

1) составляет 2 (два) рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) составляет 4 (четыре) рабочих дня с даты регистрации в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

97. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Должностным лицом разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

100. По результатам рассмотрения Заявления и представленных документов Должностное лицо принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

101. При отсутствии указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Должностное лицо подписывает разрешение на осуществление земляных работ.

При наличии указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Должностное лицо подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

102. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу Должностному лицу.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление результата оказания Муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

105. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа регистрирует разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ, решений об отказе в предоставлении услуги (далее – журнал заявлений) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

106. Разрешение на осуществление земляных работ выдается Заявителю (представителю Заявителя) специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа на личном приеме.

107. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается Заявителю (представителю Заявителя) специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа на личном приеме.

108. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры:

1) составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

109. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление производство земляных работ в журнале заявлений.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

111. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, для подачи запроса (при наличии/реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при наличии/реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии/реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при наличии/реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при наличии технической возможности);

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии/реализации технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии/реализации технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

112. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

113. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса

114. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

115. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

116. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

117. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

118. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

119. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

120. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

121. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одно из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

122. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

123. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

124. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

125. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

126. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору Заявителя.

127. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

128. Административная процедура выполняется в соответствии с пунктами 89-91 настоящего Административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

129. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным Должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) разрешение на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;
- 3) информацию о результате рассмотрения заявления на оказание Муниципальной услуги из государственной информационной системы в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) на бумажном носителе.

130. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги

131. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

132. В целях предоставления Муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

133. Случаи и порядок предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги по средствам комплексного запроса:

134. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги по средствам комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении Муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

135. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, которая включает в себя:

- 1) информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информацию о времени приема и выдачи документов;
- 4) информацию о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

136. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

138. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

139. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления штампа с регистрационным номером и датой приема.

140. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы,

предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

141. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

142. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Администрацию в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

143. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

144. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

145. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

146. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

147. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

148. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

149. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

150. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 1 (один) рабочий дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

151. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

153. Оформленный Администрацией результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

154. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на

бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

155. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

156. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

157. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

158. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

159. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

160. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

161. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

162. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

163. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

164. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа делаются копии этих документов);

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

165. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

166. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

167. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

168. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

169. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

170. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

171. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

172. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

173. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

174. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

175. Проверки также могут проводиться по обращению заявителя.

176. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

177. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа Муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления Муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

178. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

179. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации.

180. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением Муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

181. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

182. Проверки также могут проводиться по обращению заявителей.

183. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных
лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее -
жалоба)**

184. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

185. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

186. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (в случае предоставлении услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

187. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

188. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3) постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа».

189. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

На бланке организации

Заместителю главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

_____ (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за осуществление работ)

просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с

(указать основание проведения земляных работ, сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. согласно рабочим чертежам (проекту производства работ) № _____ от _____.

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

График осуществления работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	Окончание работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					

Восстановление благоустройства 1. покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 2. покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 3. покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 4. газоны, кв. м 5. иные элементы					
--	--	--	--	--	--

С Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 18.02.2021 № 332), ознакомлен, обязуюсь выполнять:

_____ (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____, на _____ л.;
- 2) _____, на _____ л.;

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне данной муниципальной услуги.

Адрес _____
 Телефон/эл.почта _____
 ИНН/КПП _____
 ОГРН _____

_____ / _____ /
 (физ. лицо - Ф.И.О., (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование юр. лица) (М.П.)

Документы принял _____
 (должность, ф.и.о, подпись)

Дата рассмотрения документов _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ**

№ _____ от _____ 202__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя
(заказчика): _____

(Физ. лицо – Ф.И.О., юр. лицо – наименование юр. лица, Ф.И.О. руководителя, телефон)

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____
(указать сети, объекты)

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

(указать причину проведения земляных работ)

Период производства земляных работ
с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г., согласно рабочим
чертежам (проекту производства работ) от «___» _____ 20__ г. № _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лица, ответственных за производство земляных работ:

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
в срок _____

Отметка о продлении	
---------------------	--

**За невыполнение обязательств по гарантийному обязательству от «___» _____ 20__ г.,
ответственное за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии с
административным законодательством РФ.**

Разрешение выдал _____ » _____ 202__ г.
М.П.

Разрешение получил _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

На бланке организации

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____ по следующим основаниям:

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

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

Заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

На бланке организации

Кому _____

Контактные данные _____

**Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

РЕШЕНИЕ

Администрация Верхнесалдинского городского округа уведомляет Вас о закрытии
разрешения на осуществление земляных работ № _____ от _____ на выполнение
работ _____,
проведенных по адресу _____.

Особые
отметки _____

Заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**Календарный график
производства работ**

Функциональное назначение объекта _____

Адрес объекта _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик работ (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.