



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2023 № 1000-ПА

г. Полевской

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях исполнения приказа Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 11 апреля 2023 года № 129 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Свердловской области», постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 08.06.2020 № 280-ПА «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (в редакции от 05.03.2022 № 163-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нужнову О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Исполняющий обязанности
Главы Полевского городского округа

А.В. Федонин подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FA7F441013255C0EE743E51060DBEB1D
Владелец **Федонин Андрей Валентинович**
Действителен с 13.09.2022 по 07.12.2023

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от № 15.11.2023 № 1000-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. 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. К перечню работ, для проведения которых необходимо предоставление разрешения на осуществление земляных работ, относятся:

1) строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

5) шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

6) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

7) устройство автомобильных стоянок;

8) установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Полевского 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 (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf)) информационных стендах в Администрации Полевского городского округа и около кабинета Учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистом Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

7. 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны 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.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа, являющимся подведомственным учреждением Администрации Полевского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. 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 (<https://rosreestr.ru/site/>);

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

3) Органы местного самоуправления, расположенные на территории Полевского городского округа.

13. Также могут принимать участие:

1) акционерное общество «ГАЗЭКС» – для получения письменного разрешения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);

2) организации, имеющие лицензии на виды деятельности – для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;

3) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ – для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ;

4) собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков – для согласования производства земляных работ;

5) организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций – для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку;

6) организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций – для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв.м);

7) организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности – для получения проекта благоустройства.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

2) продление разрешения на осуществление земляных работ;

3) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

4) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской области,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен:

1) превышать «5» (пять) календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления о выдаче разрешения на осуществления земляных работ, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) превышать «3» (три) календарных дня с даты регистрации в Учреждении заявления о продлении разрешения на осуществления земляных работ, (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала) (при наличии технической возможности).

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Полевского городского округа и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), 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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение, либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту) или заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 3 к настоящему регламенту), с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (пункты 21-29).

21. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17 сентября 2002 года № 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);

3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом

межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

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

6) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

22. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, 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);

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

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

23. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, с обозначением границ участка производства земляных работ;

3) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

24. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид

деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, 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); проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

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

5) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (приложение № 6 к настоящему регламенту), с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ подается при получении разрешения на осуществления благоустроительных работ после проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

6) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

25. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, 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);

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется;

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине

более 0,3 метра;

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

26. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, 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); схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв.м (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций);

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

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках, кроме приказа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, который может быть представлен в виде копии, заверенной печатью организации.

27. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществления земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относятся:

1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен

договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

28. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществления земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:

1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с Администрацией Полевского городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также копии документов, удостоверяющих личность;

3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;

4) план благоустройства – для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции (согласовывается с органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа), для павильонов ожидания пассажирского транспорта (с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), а малых архитектурных форм согласованный с отделом благоустройства Учреждения);

5) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

29. К перечню документов, необходимых для получения продления разрешения на осуществление земляных работ, не связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за «20» (двадцать) календарных дней до момента обращения в Учреждение, 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); проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (приложение № 6 к настоящему регламенту), с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ;

4) подлинник продлеваемого разрешения на осуществление земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

30. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления Полевского городского округа, учреждения и организации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения 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).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 (при наличии технической возможности)

31. 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 Полевского городского округа 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 производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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 отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения в пункте 31 настоящего регламента, 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

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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»;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Учреждения, 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

Учреждения, 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф)

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

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (приложение № 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 22 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал) (при наличии технической возможности);

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения;

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

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) несоблюдение сроков подачи заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ, установленных Правилами благоустройства территории Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 28.09.2021 № 430.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17 сентября 2002 года № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) выданное разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта (при подаче заявления на продление разрешения на осуществлении земляных работ);

4) наличие продления разрешения на осуществление земляных работ (при подаче заявления на продление разрешения на осуществлении земляных работ), продление выданного разрешения осуществляется один раз;

5) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ.

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. 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

37. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области, плата не предусмотрена.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Полевского городского округа).

40. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения 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 не позднее «1» дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

41. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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;

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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

43. 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;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;

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

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Учреждения 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 (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой филиал МФЦ.

46. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- 4) рассмотрение заявления на продление разрешения на осуществления земляных работ;
- 5) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- 6) выдача разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 7) продление разрешения на осуществление земляных работ.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ и документов, указанных в пунктах 20-29 настоящего регламента.

50. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Учреждения, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной

услуги (далее – специалист).

51. При приеме документов специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

52. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложения №№ 1, 3 к настоящему регламенту);

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик – юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

53. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату приема документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

54. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту).

55. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет «один» день.

56. **Результатом выполнения административной процедуры** является прием документов, представленных заявителем, регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и документов (приложение № 4 к настоящему регламенту).

**Рассмотрение документов, представленных заявителем
для получения разрешения на осуществление земляных работ
(кроме работ, связанных с устранением аварий
на сетях инженерно-технического обеспечения)**

57. **Основанием для начала административной процедуры** является полученное и зарегистрированное заявление и документы для получения разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения и продления разрешения на осуществления земляных работ).

Специалист Учреждения осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента;

2) соответствия состава 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) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных с:

текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения; шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами;

установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

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

58. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 21 – 28 настоящего регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Учреждения **в день подачи заявления** направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

59. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, специалист Учреждения направляет в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа **в течение «1» (одного) дня** после получения запроса предоставляет сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением плана-схемы места размещения рекламной конструкции (в системе ГИС ИНГЕО) с обязательным указанием планируемого места установки.

60. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 34 настоящего регламента, специалист Учреждения заполняет бланки разрешений на осуществление земляных работ.

61. Бланк разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту), заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения и заявления о продлении разрешения на осуществления земляных работ), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения **начальнику отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения.**

62. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «3» (три) дня, начиная с даты регистрации заявления.

63. **Результатом административной процедуры** является согласование проекта разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ специалистом Учреждения и передается для подписания **начальнику отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения.**

**Рассмотрение документов,
представленных заявителем для получения разрешения
на производство земляных работ, связанных с устранением аварий
на сетях инженерно-технического обеспечения**

64. **Основанием для начала административной процедуры** является получение от заявителя документов, представленных для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента.

65. Если документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист Учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего регламента, заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Разрешение на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения не продлевается и выдается на срок 14 дней.

66. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения **начальнику отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения.**

67. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «3» (три) дня, начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту Учреждения.

68. **Результатом выполнения административной процедуры** является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях

инженерно-технического обеспечения.

**Рассмотрение документов,
представленных заявителем для продления разрешения
на производство земляных работ**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления (приложение № 3 к настоящему регламенту), документов на продление разрешения на осуществление земляных работ. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего регламента, и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента.

70. Если документы, указанные в пункте 29 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче продления разрешения на осуществление земляных работ, представлены в полном объеме, специалист Учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего регламента, передает поступившие документы для рассмотрения и согласования сроков продления **начальнику отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения.**

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «1» (один) день, начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту Учреждения.

Ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ может быть продлено по заявлению с указанием обоснования и сроков только один раз. Срок продления разрешения указывается в самом, ранее выданном, разрешении на осуществление земляных работ.

71. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение и согласование документов на продление разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка уведомления об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ специалистом Учреждения и передается для подписания **начальнику отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения.**

**Принятие решения по результатам рассмотрения заявления
и представленных документов**

72. Основанием для начала административной процедуры по результатам рассмотрения заявления и представленных документов **начальник отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения** принимает решение о выдаче, продлении, либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

73. При отсутствии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ **начальник отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения** подписывает разрешение на осуществление земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту) или согласовывает продление ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ, не связанное с проведением аварийного ремонта.

При наличии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ **начальник отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения** подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения (продления разрешения) на производство земляных работ (приложение № 5 к настоящему регламенту).

74. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать «1» (одного) дня со дня передачи заявления и представленных документов от специалиста Учреждения.

75. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие решения о выдаче, продлении либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**Выдача разрешения
на осуществление земляных работ или письменного уведомления
об отказе в выдаче разрешения (продления разрешения)
на осуществления земляных работ**

76. **Основанием для начала административной процедуры** при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ или продления ранее выданного разрешения, специалист Учреждения регистрирует разрешение на осуществление земляных работ или продлевает ранее выданное разрешение и выдает его заявителю (представителю заявителя).

77. Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий «5» (пять) дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента, в Учреждении для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий «5» (пять) дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента, в Учреждении для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ;

не превышающий «3» (три) дня со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего регламента, в Учреждении для продления разрешения на осуществление земляных работ, не связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

78. При наличии указанных в пункте 34 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ (приложение № 5 к настоящему регламенту) оформляется специалистом Учреждения, затем подписывается **начальником отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок** Учреждения (либо лицом, его замещающим), регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение «3» (трех) дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

79. **Результатом выполнения административной процедуры** является выдача разрешения на осуществление земляных работ, продление ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ или выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

**по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
(при наличии технической возможности)**

80. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает в себя:

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

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено)*

**ввиду того, что согласно пункту 36 муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;*

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие Учреждения, 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;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

**Представление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге
(при наличии технической возможности)**

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

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), 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
(при наличии технической возможности)**

82. 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 Учреждении графика приема заявителей.

Учреждение 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги
(при наличии технической возможности)**

83. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

84. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее «3» (трех) месяцев.

85. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу,
запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги
(при наличии технической возможности)**

86. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Учреждении электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

**Оплата государственной пошлины
за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей,
взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги
(при наличии технической возможности)**

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий «одного» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

89. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

90. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений специалист Учреждения обращается посредством межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

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

91. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>) в течение «5» дней после получения запроса предоставляют:

- 1) кадастровую выписку;
- 2) кадастровый план;
- 3) кадастровый паспорт;
- 4) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 6) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 7) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
- 8) выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 9) справку о правоустанавливающих документах;
- 10) справку о содержании правоустанавливающих документов;

92. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>) в течение «5» (пяти) дней после получения запроса предоставляют сведения о:

- 1) государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) государственной регистрации юридического лица,
- 3) постановке на налоговый учет физического лица.

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

(при наличии технической возможности)

93. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) разрешение на осуществление земляных работ/либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного **начальником отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок** Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) разрешение на осуществление земляных работ/либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в форме электронного документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

94. 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 услуги
(при наличии технической возможности)**

95. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**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
посредством комплексного запроса**

96. Порядок выполнения административных процедур:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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);

3) 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;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

98. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступившее в МФЦ письменное заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

99. При однократном обращении заявителя в МФЦ с заявлением 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 Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 Учреждение осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 Учреждению.

100. Работник МФЦ проверяет соответствие оригиналов и 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.

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

102. **Результатом выполнения административной процедуры** является регистрация заявления и направление его в Учреждение.

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

103. **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 31 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

106. 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.

107. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет «1» (один) рабочий день.

108. 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.

109. 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 «5» (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию Полевского городского округа, органы местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

110. **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

111. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является получение результата предоставления услуги в Учреждении 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.

112. Оформленный Учреждением 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.

113. 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 марта 2015 года № 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».

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

118. 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.

119. При однократном обращении заявителя в МФЦ с заявлением 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 Учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 Учреждения осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 Учреждения.

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

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

121. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 103-110 настоящего регламента.

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

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

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

124. 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 Учреждения делаются копии этих документов);

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

125. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Учреждения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Учреждения в течение «3» (трех) дней принимается решение об:

1) 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 (в течение «3» (трех) дней);

2) 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.

126. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение «3» (трех) дней специалистом Учреждения.

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

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

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

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

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «3» (трех) дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

129. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения и заместителем Главы Администрации Полевского городского округа (курирующим вопросы ЖКХ), ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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.

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

132. 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 Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

133. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения и Администрации Полевского городского округа 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.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами и начальником отдела дорожного хозяйства и пассажирских перевозок Учреждения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Полевского городского округа(курирующим вопросы ЖКХ).

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами Учреждения порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет «тридцать» календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распорядительного документа Главы Полевского городского округа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение Главы Полевского городского округа о назначении проверки утверждается в течение «5» (пяти) 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) дней со дня принятия соответствующего решения.

135. Внеплановые проверки осуществляются по решению директора Учреждения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста Учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

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**

136. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностной инструкции специалиста Учреждения.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении специалисты Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

137. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций указаны в пунктах 132, 133 настоящего регламента.

**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)**

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, 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 местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

139. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов и руководителей подается для рассмотрения в Учреждение, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

140. В случае обжалования решений и действий (бездействия) 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**

141. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителей и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевоксонлайн.рф), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителей 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его 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 июля 2010 года № 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) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

143. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/152959/1/info>).

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

ФОРМА
с оборотом
(заполняется в 2х экземплярах)

Начальнику отдела дорожного
хозяйства и пассажирских перевозок
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон, банковские реквизиты)

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) *(или иное)*

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. согласно рабочим чертежам
№ _____

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

_____ / _____ /
 Ф.И.О., (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 (наименование юр. лица)

(М.П.) « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководствуясь Правилами благоустройства территории Полевского городского округа обязуюсь выполнять и гарантирую восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ в сроки, установленные разрешением на осуществление земляных работ.

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

Адрес _____
 Телефон _____
 ИНН/паспорт _____
 ОГРН _____
 КПП _____

_____ / _____ /
 Ф.И.О., (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 (наименование юр. лица)

(М.П.)

« _____ » _____ 20 _____ г

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

ФОРМА
с оборотом
(заполняется в 2х экземплярах)

Бланк
Учреждения

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(наименование, адрес организации,

(фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за осуществление работ)

руководствуясь Правилами благоустройства территории Полевского городского округа,
разрешаем проведение земляных работ:

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

в сроки с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в срок
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Продлено по заявлению от «____» _____ 20__ г. с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ г.

Начальник отдела дорожного
хозяйства и пассажирских перевозок
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

подпись

расшифровка подписи

Инженер отдела дорожного хозяйства
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

подпись

расшифровка подписи

Благоустройство по разрешению на проведение земляных работ:

(перечень работ по восстановлению благоустройства)

Замечания

Отметка о восстановлении благоустройства _____

Принято «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Заявитель _____
(физ. лицо – Ф.И.О., паспорт юр. лицо – наименование юр. лица, должность ответственного лица за проведение работ, ИНН, ОГРН)

Подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон, банковские реквизиты)

просит продлить разрешение на осуществление земляных работ, № _____ от _____

(обоснование)
по улице _____ на участке от _____ до _____
с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

Ф.И.О., (должность)
(наименование юр. лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М.П.)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ФОРМА

Бланк
Учреждения

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ № _____, муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» отказывает в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указывается подпункт пункта регламента)

В случае, если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник отдела дорожного
хозяйства и пассажирских перевозок
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20 г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление
земляных работ»

ФОРМА

Бланк
Учреждения

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (продления разрешения)
на осуществления земляных работ**

Муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа рассмотрено заявление от _____ №_____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Полевского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от _____ №_____, муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа *отказывает в выдаче разрешения (продления разрешения) на осуществление земляных работ по следующим причинам:* _____

(указывается подпункт пункта регламента)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение в соответствии с разделом 5 регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Начальник отдела дорожного
хозяйства и пассажирских перевозок
муниципального казенного учреждения
«Центр социально-коммунальных услуг»
Полевского городского округа

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20 г.

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

ФОРМА

АКТ
о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве¹

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Ордер на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на «___» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет
выполнения благоустроительных работ в
объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

_____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

_____ (подпись)

¹На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при
проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных
участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий
соответствующее согласование

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации
или жилищно-эксплуатационной организации _____

(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при
проведении работ.