АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.04.2020 № 334
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 01.08.2019 № 473-ПП «О комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, руководствуясь статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, представляющих муниципальные услуги», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 06.04.2020 № 293 «Об утверждении

формы бланка разрешения (ордера) на производство земляных работ», протоколом от 14.03.2020 № 24 заседания комиссии по повышению по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области 19.02.2020 Администрация (исполнительно - распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановления Администрации городского округа Краснотурьинск от 16.12.2015 № 1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Краснотурьинск».
3. Начальнику управления по экономике, стратегическому развитию и промышленности Администрации городского округа Краснотурьинск А.А. Межевых внести изменение в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в городском округе Краснотурьинск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 04.07.2019 № 712.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 17.04.2020 № 334
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Регламент принимается в рамках полномочий, установленных решением представительного органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация городского округа Краснотурьинск), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:

строительство, 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;

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

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

капитальный ремонт трамвайных путей, шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

устройство автомобильных стоянок;

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

Круг заявителей

4. Заявителем 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 муниципальными служащими Администрации городского округа Краснотурьинск 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 официальных сайтов Администрации городского округа Краснотурьинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск (http://www.краснотурьинск-адм.рф/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Краснотурьинск, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации городского округа Краснотурьинск 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) муниципальные служащие Администрации городского округа Краснотурьинск 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск.

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:

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/).

Также могут принимать участие:

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

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, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – 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 согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную

записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) 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), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка - управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск;

для получения согласования границ участка производства земляных работ на инженерно-топографическом плане земельного участка - организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков;

для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства - управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск;

для получения сведений о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и плана-схемы места размещения рекламной конструкции с указанием планируемого места установки - орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск».

13. 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 в соответствии с решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.02.2012 № 379 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Краснотурьинск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство 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

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск на производство земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети «Интернет» по адресу: http://www.краснотурьинск-адм.рф/ и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/:

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

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию городского округа Краснотурьинск, либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 17.1-17.8).

17.1. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство 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, относится:

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 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

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.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, 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 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.4. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских

улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относится:

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

4) проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, 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 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных

работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

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.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.6. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), 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 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или

организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) 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);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках, кроме приказа, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, который может быть представлен в виде копии, заверенной печатью организации. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.7. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относится:

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 управления по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) 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;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в

электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.8. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство 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 управлением по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск, владельцами инженерных коммуникаций согласно перечню (приложение № 2 к регламенту);

2) 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;

3) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с управлением по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в настоящем пункте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, предоставления подлинников не требуется. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту прилагаемых в электронной форме к заявке документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Администрацию городского округа Краснотурьинск 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 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 25.06.2012 № 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование 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 управлении по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в органе местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск»).

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

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

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

21. 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к 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 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 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 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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 по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск».

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии в соответствии с решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.02.2012 № 379 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Краснотурьинск муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

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

25. 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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию городского округа Краснотурьинск при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и в Администрацией городского округа Краснотурьинск.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Краснотурьинск.

30. Регистрация запроса 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

31. 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 5 Административного 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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу);

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

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в п. 17 регламента.

36. 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 25.06.2012 № 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

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

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

Прием заявления и документов, регистрация заявления

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Краснотурьинск заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пунктах 17.1. – 17.8. настоящего регламента в подлинниках.

Предоставления подлинников не требуется в случае направления обозначенных документов посредством информационно-телекоммуникационных технологий в электронной форме, подписанных простой электронной подписью. Срок начала выполнения административной процедуры в данном случае исчисляется с момента поступления указанных документов в Администрацию городского округа Краснотурьинск.

39. Прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск, в чьи должностные

обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

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

41. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 1 к 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 17 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

43. 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 17 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 автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

44. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

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

46. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления 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;

капитальным ремонтом трамвайных путей;

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.

47. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 17.1 - 17.8 регламента, с целью

подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск 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.

48. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск направляет в орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством автоматизированной системы документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск.

Орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» в течение 5 рабочих дней 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.

49. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск заполняет бланки разрешений (ордера) на производство земляных работ.

50. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск для рассмотрения уполномоченному лицу.

51. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней начиная с даты регистрации заявления.

52. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрение документов на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)
отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

53. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.3. регламента, и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента.

54. Если документы, указанные в пункте 17.3. регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 регламента, заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ (форма бланка утверждена постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 06.04.2020 № 293 «Об утверждении формы бланка разрешения (ордера) на производство земляных работ»).

55. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск для рассмотрения уполномоченному лицу.

56. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск.

57. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

58. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

59. При отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подписании разрешения на производство земляных работ.

60. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня, начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

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

не превышающий 7 календарных дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 14 календарных дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

64. При наличии указанных в пункте 23 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск, затем подписывается начальником отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск (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 (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу,

для подачи запроса (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

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

67. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале http://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, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

68. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

72. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа Краснотурьинск посредством Единого портала, официального сайта.

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

73. Администрация городского округа Краснотурьинск обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией городского округа Краснотурьинск электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

76. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

77. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией городского округа Краснотурьинск в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

82. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений о выдаче заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрация городского округа Краснотурьинск обращается посредством автоматизированной системы документационного обеспечения Администрации городского округа

Краснотурьинск в управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск.

В целях получения сведений о выдаче заявителю действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрация городского округа Краснотурьинск обращается посредством автоматизированной системы документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск в орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск».

В целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ, отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрация городского округа Краснотурьинск обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (при наличии технической возможности).

В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель, отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрация городского округа Краснотурьинск обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (при наличии технической возможности).

В целях получения кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрация городского округа Краснотурьинск обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (при наличии технической возможности).

83. Управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет сведения о выданном заявителю разрешении на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения

объектов капитального строительства, в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацию городского округа Краснотурьинск.

Орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацию городского округа Краснотурьинск сведения о выданном заявителю действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацию городского округа Краснотурьинск выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (при наличии технической возможности).

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацию городского округа Краснотурьинск выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (при наличии технической возможности).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацию городского округа Краснотурьинск кадастровую выписку о земельном участке, содержащую сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (при наличии технической возможности).

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

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

а) разрешение (ордер) на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение (ордер) на производство земляных работ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией городского округа Краснотурьинск, в МФЦ;

в) информацию о выданном разрешении (ордере) на производство земляных работ из государственной информационной системы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) на бумажном носителе.

86. 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

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

88. 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:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- 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;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

90. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 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 (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

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

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

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

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск.

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

96. 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 пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

99. 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.

100. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

101. 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.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию городского округа Краснотурьинск, орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» или организацию, предоставляющую документ и информацию.

103. 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

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Администрации городского округа Краснотурьинск 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.

105. Оформленный Администрацией городского округа Краснотурьинск 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.

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

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

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

111. 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.

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

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

113. 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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ (при наличии технической возможности).

Межведомственный запрос о выдаче заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) формируется и направляется в форме электронного документа в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации городского округа Краснотурьинск.

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.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации

городского округа Краснотурьинск, 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации городского округа Краснотурьинск, орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск» или организацию, предоставляющую документ и информацию.

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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах[1]

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

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

117. 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:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела по жилищно-

[1] и (или) иные процедуры при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацией городского округа Краснотурьинск делаются копии этих документов);

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацией городского округа Краснотурьинск в течение 2 рабочих дней:

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

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

119. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацией городского округа Краснотурьинск.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

121. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию городского округа Краснотурьинск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

122. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации городского округа Краснотурьинск, 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

125. 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 отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрацией городского округа Краснотурьинск нормативных правовых актов, а также положений регламента.

126. Проверки также могут проводиться по распоряжению

Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

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

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

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 7 календарных 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 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

129. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие

решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации городского округа Краснотурьинск 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

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

Проверки также могут проводиться по распоряжению Администрации городского округа Краснотурьинск.

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

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

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

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации 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

134. Администрация городского округа Краснотурьинск, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3) постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, представляющих муниципальные услуги».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

Начальнику отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Администрации городского округа Краснотурьинск

_____
_
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

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

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных со
(нужное подчеркнуть)
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; с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения; с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения; с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами; с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий; с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций); с устройством автомобильных стоянок; с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм

_____
_
(указать сети, объекты)
по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. согласно рабочим чертежам № _____
_____
_

График производства работ

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

С Правилами благоустройства территории городского округа Краснотурьинск, утвержденными решением Думы городского округа Краснотурьинск от 23.05.2019 № 195 «Об утверждении правил благоустройства территории городского округа Краснотурьинск» ознакомлен, обязуюсь выполнять:

_____
_

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

Адрес _____

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

_____ _____
_____/_____/

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

(наименование юр. лица) (М.П.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ
владельцев инженерных коммуникаций для согласования производства земляных работ на территории городского округа Краснотурьинск

1. Сети газоснабжения

1.1. Акционерное общество «ГАЗэкс» (город Краснотурьинск, улица Комарова, 8);

2. Сети электроснабжения

2.1. Производственное отделение Серовские электрические сети филиала открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» - филиал «Свердловэнерго» (город Краснотурьинск, улица Фрунзе, 70);

2.2. Краснотурьинский район коммунальных энергетических сетей открытого акционерного общества «Региональная сетевая компания» (город Краснотурьинск, улица Октябрьская, 34);

3. Сети теплоснабжения

3.1. Муниципальное унитарное предприятие «Управление коммунальным комплексом» (город Краснотурьинск, улица Октябрьская, 45);

4. Сети водоснабжения

4.1. Муниципальное унитарное предприятие «Управление коммунальным комплексом» (город Краснотурьинск, улица Октябрьская, 45);

5. Сети водоотведения

5.1. Муниципальное унитарное предприятие «Управление коммунальным комплексом» (город Краснотурьинск, улица Октябрьская, 45);

6. Связь

6.1. Публичное акционерное общество «Ростелеком» (город Краснотурьинск, улица Чкалова, 51).

Примечание: указанный перечень владельцев инженерных коммуникаций для согласования производства земляных работ на территории городского округа Краснотурьинск является обязательным.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе информации о зоне присутствия, предоставленной в личном кабинете сетевой организацией (http://seti.midural.ru/#/lk/organizations), вправе самостоятельно изменить (дополнить или сократить) перечень организаций и владельцев инженерных коммуникаций для согласования производства земляных работ на территории городского округа Краснотурьинск.

Справочно к п. 16 Регламента

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, которые должны быть размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Свердловской области, предоставляющего услугу, и на Едином портале

Выдержка из административных регламентов муниципальных образований Свердловской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2004 № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, статья 776);

Постановление 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» (Российская газета, 25.12.2002, № 241);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170).

Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, представляющих муниципальные услуги».