АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2024г. № 1509

г. Алапаевск

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 02.08.2022года №1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 28.07.2022 № 357 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 02.08.2022года № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» (далее-Постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных п.1 «Письма» Министерства России от18.01.2023 №18 37-СМ/08 «О порядке согласования земляных работ;».

2.Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское «www.alapaevskoe.ru» и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Алапаевское О.Р. Булатов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
19 ноября 2024 года № 1504
«О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального образования
Алапаевское № 1025 от 02.08.2022
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское № 1025 от 02.08.2022
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордера на право
производства земляных работ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории муниципального образования Алапаевское (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг в Свердловской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

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

3. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных п.1 «Письма» Министерства России от18.01.2023 №18 37-СМ/08 «О порядке согласования земляных работ»

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

3) инженерно-геологические изыскания;

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

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

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

8) проведение археологических полевых работ;

9) благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы),

складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

12) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо (далее – Заявители).

6. От имени Заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории Заявителей:

1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области;

2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;

3) уполномоченные от имени собственника или правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское;

4) организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

9. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Свердловской области РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

10. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Администрации, РИТУ;

2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

12. На РИТУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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) информация о праве 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.

13. Информация на РИТУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации и структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера Администрации и структурных подразделений;

3) режим работы Администрации и структурных подразделений;

4) график работы Администрации и структурных подразделений;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации и структурных подразделений по предоставлению Муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации и структурных подразделений, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо структурного подразделения Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо структурного подразделения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации и структурных подразделений.

Во время разговора должностные лица Администрации и структурных подразделений, произносят слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо подразделения Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о месте размещения на РИГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

17. Администрация и структурные подразделения разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РИГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РИГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

18. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации и структурными подразделениями Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории муниципального образования Алапаевское.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

22. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

23. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и обслуживания органов местного самоуправления» (далее – МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

24. МКУ «УЖКХ, С и ООМС» обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ «УЖКХ, С и ООМС», ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

26. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

27. МКУ «УЖКХ, С и ООМС» запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Свердловской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

28. В целях предоставления Муниципальной услуги МКУ «УЖКХ, С и ООМС» взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

4) Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;

2) Администрациями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Результат предоставления Муниципальной услуги

29. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) получение ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское;

2) получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования Алапаевское;

3) получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское;

5) переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6) закрытие ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское;

7) получение ордера на право производства земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории муниципального образования Алапаевское.

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

1) ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 и 6 пункта 29 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации;

2) уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

3) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложения № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

31. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 30 настоящего Административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Свердловской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

32. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

33. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

34. Не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомления о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в МКУ «УЖКХ, С И ООМС» на следующий рабочий день.

36. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

Срок предоставления Муниципальной услуги

37. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 5 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

5) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

38. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в настоящем Административном регламенте, в течение суток с момента начала аварийно–восстановительных работ, заявления на выдачу ордера на право производства аварийно–восстановительных работ в МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

39. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

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

41. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордером на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно–восстановительных работ не продлевается.

42. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

43. Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

45. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

46. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

47. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года №140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

48. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации (http://alapaevskoe.ru/), в подразделе «Административные регламенты муниципальных услуг», раздела «Муниципальные услуги», адрес раздела на сайте Администрации https://alapaevskoe.ru/article/show/id/1222, а также приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

50. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основаниям, указанным подпунктом 1 и 3 пункта 29 настоящего Административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется с использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращений по основанию,

указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента);

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента);

проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

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

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований СП 11-104 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ, перечисленных в подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3 настоящего Административного регламента, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в подпункте 9 пункта 3 настоящего Административного регламента, в состав проект производства работ включается схема благоустройства:

календарный график производства работ (образец представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента;

выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

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

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

решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования Алапаевское; ___

схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

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

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего Административного регламента:

календарный график производства земляных работ;

проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего Административного регламента:

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Свердловской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

5) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего Административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка);

6) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего Административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка).

51. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 29 настоящего Административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте 3 пункта 7 настоящего

Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента.

52. Описания документов приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

53. Недопустимо требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом; 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

54. Администрация и МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области), Администрации муниципального образования Алапаевское посредством доступа в ИСОГД Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, Администрации муниципального образования Алапаевское (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

6) документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, в Администрации муниципального образования Алапаевское) (для проверки полномочий на строительство);

7) проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ).

55. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными

исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области в ИСОГД.

56. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

57. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в подпункте 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, документов и информации, запрошенных путем межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

58. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой;

2) Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

6) представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

59. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС» по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

60. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя

в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

61. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5) наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подпунктах 2 и 6 пункта 29 настоящего Административного регламента, и повторного обращения на тот же объект);

6) поступление в Администрацию или в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

7) подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 4 подпункта 29 настоящего Административного регламента).

63. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

64. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом МКУ «УЖКХ, С и ООМС» принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МКУ «УЖКХ, С и ООМС» в ИСОГД.

66. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ «УЖКХ, С и ООМС» за предоставлением Муниципальной услуги.

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

67. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

69. МКУ «УЖКХ, С и ООМС» обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

71. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ «УЖКХ, С и ООМС». При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

72. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

73. Заявитель уведомляется о получении МКУ «УЖКХ, С и ООМС» заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

74. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ «УЖКХ, С и ООМС» на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных МКУ «УЖКХ, С и ООМС» посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

75. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РИГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

76. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС», размещаемым на сайте Администрации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

77. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) Через личный кабинет на РИГУ;

2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РИГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

78. Способы получения результата Муниципальной услуги:

через Личный кабинет на РИГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

79. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС», заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

80. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС», размещаемым на сайте Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди

81. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

82. МКУ «УЖКХ, С и ООМС» при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-пп (ред. от 11.03.2021) «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории свердловской области».

83. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС», входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

84. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

4) средствами визуальной и звуковой информации.

85. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

86. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

87. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям МКУ «УЖКХ, С и ООМС», где предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников МКУ «УЖКХ, С и ООМС», передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС», иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

88. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10% мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

89. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

90. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц МКУ «УЖКХ, С и ООМС», с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

91. Администрация и МКУ «УЖКХ, С и ООМС» обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

92. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС», предоставляющей Муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

93. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области;

6) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

7) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

8) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РИГУ.

94. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

95. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

96. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

97. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией и МКУ «УЖКХ, С и ООМС» с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС» и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

98. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

99. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg -– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

100. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

5) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

102. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

103. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

104. В МФЦ обеспечиваются:

1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;

3) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

4) взаимодействие с Администрацией и МКУ «УЖКХ, С и ООМС» по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

5) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;

6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

105.Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

106. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и в отделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»)

107. В ГБУ СО «МФЦ» обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации или МКУ «УЖКХ, С и ООМС»;

5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом ГБУ СО «МФЦ» распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации или МКУ «УЖКХ, С и ООМС», заверяется подписью уполномоченного работника ГБУ СО «МФЦ» и печатью ГБУ СО «МФЦ»;

6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

108. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник ГБУ СО «МФЦ»:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица
Администрации или МКУ «УЖКХ, С и ООМС», заверяет подписью и печатью ГБУ СО «МФЦ» и выдает Заявителю.

109. Способы предварительной записи в ГБУ СО «МФЦ»:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в ГБУ СО «МФЦ»;

2) по телефону отделений ГБУ СО «МФЦ»;

110. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

111. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

112. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

113. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

114. В ГБУ СО «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

115. ГБУ СО «МФЦ», его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

116. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ СО «МФЦ» и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области возмещается ГБУ СО «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

117. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

118. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

119. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях № 12-15 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «УЖКХ, С и ООМС», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

121. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства цифрового развития и связи Свердловской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

122. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

123. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

124. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством цифрового развития и связи Свердловской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

125. Должностным лицом МКУ «УЖКХ, С и ООМС», ответственным за предоставление Муниципальной услуги является директор МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

Ответственность должностных лиц Администрации, работников ГБУ СО «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

126. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ, С и ООМС», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников ГБУ СО «МФЦ» и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица МКУ «УЖКХ, С И ООМС» и работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

127. Должностным лицом МКУ «УЖКХ, С и ООМС», ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является директор МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

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

128. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

129. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС», участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

130. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

131. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

132. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации и МКУ «УЖКХ, С и ОМС» порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

133. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ, С и ООМС» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

134. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УЖКХ, С и ООМС» 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) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

135. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС», предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом.

136. Жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ», Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

137. Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», также можно подать учредителю ГБУ СО «МФЦ» или в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МКУ «УЖКХ, С и ООМС», ГБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника ГБУ СО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

139. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

140. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией и МКУ «УЖКХ, С и ООМС», предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления

государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

141. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ СО «МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем ГБУ СО «МФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

142. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, ГБУ СО «МФЦ», учредителя ГБУ СО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» работников);

3) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников);

4) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников).

143. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

144. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ, С и ООМС», должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС».

145. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», учредителю ГБУ СО «МФЦ». При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», у уполномоченного на ее

рассмотрение учредителя ГБУ СО «МФЦ».

146. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ, С и ООМС» и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

147. При поступлении такой жалобы ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрациями (далее –соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

148. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Администрация обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ, С и ООМС» их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ, С и ООМС» их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ СО «МФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

151. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МКУ «УЖКХ, С и ООМС», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

8) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

155. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

156. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МКУ «УЖКХ, С и ООМС», а также членов его семьи;

4) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

157. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент	–	административный регламент предоставления муниципальной услуги
Благоустройство	–	комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Свердловской области
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Свердловской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо

		зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Земляные работы	–	работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров
ИСОГД	–	государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
м	–	метр
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Свердловской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Ордер на право производства земляных работ	–	документ, выдаваемый Администрацией муниципального образования Алапаевское на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ

		по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории муниципального образования Алапаевское, а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)
РИГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
РГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Сети инженерно-технического обеспечения	–	Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный документ		документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования Алапаевское и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Свердловской области.

Место нахождения: 624600, Свердловская обл., г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д. 31, кабинет 4 МКУ «УЖКХ, С и ООМС». _____.
График приема Заявлений:
Понедельник – четверг: с 09.00 до 16.00
Пятница: с 09.00 до 15.00
Перерыв: с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес: 624600, Свердловская обл., г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д. 31, МКУ «УЖКХ, С и ООМС». _____
Контактный телефон: (34346) 3-42-78.__
Телефон Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: alapaevskoe.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: alapmo@mail.ru_____

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 16, 1 этаж_____.
Контакт-центр: 8 (343) 273-00-08. Ежедневно с 8:00 до 20:00
Официальный сайт в сети Интернет: mfc66.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»

Ордер
на право производства земляных работ
на территории муниципального образования Алапаевское

_____
№_____
(дата оформления)

Выдан _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)
на право производства _____
(наименование работ)
_____
(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать «____» _____20 __ г.
и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий «_____» _____20__ г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ *(указывается так же иные общие условия при наличии)* _____

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов *(в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ).* Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: _____
Телефон:_____
Контактный телефон ответственного за производство работ:

_____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ) (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ

Администрация муниципального образования Алапаевское
_____

уведомляет Вас о закрытии ордера № _____ на выполнение работ, проведенных по адресу: _____
_____
_____
_____.

Ордер № ____ закрыт _____
(дата закрытия)

_____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ) (Ф.И.О.)

« »_____ 20_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Кому: _____

_____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставления Муниципальной услуги

Администрацией муниципального образования Алапаевское

_____

рассмотрено заявление от _____№ _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования Свердловской области», утвержденным от №_____, Администрацией *муниципального образования Алапаевское отказывает* в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

_____

_____

(указывается подпункт пункт административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону (34346) 3-42-78.

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12. постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13. постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «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»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

17. постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области».

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления. Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности		Предоставляется электронный образ документа

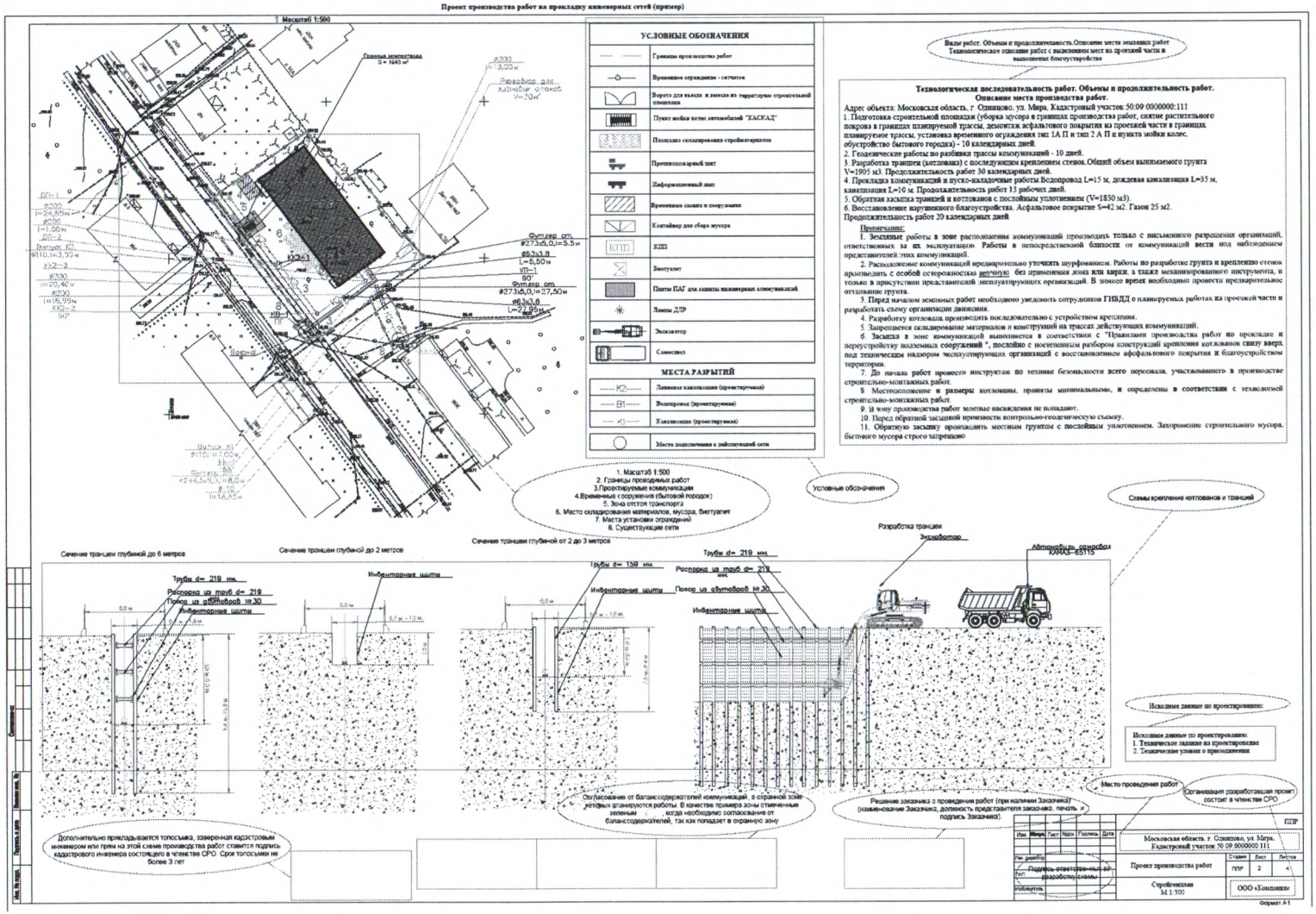
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Предоставляется электронный образ документа
Проект производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Календарный график производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Предоставляется электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме		Предоставляется электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости	Предоставляется электронный образ документа

Проект рекультивации		Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами	Предоставляется электронный образ документа

	государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости.	
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Телефонограмма, факсограмма, письмо	Предоставляется электронный образ документа
благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)		Предоставляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)		Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Свердловской области
Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ		Предоставляется электронный образ документа

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

ГРАФИК
производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____
_____
Адрес объекта:
_____
(адрес проведения земляных работ,
_____
кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ
_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии) «__» _____20__г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии) «__» _____20__г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[1]

_____
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____
Земляные работы производились по адресу: _____
Ордер на производство земляных работ № _____от_____
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
_____
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство _____
(Ф.И.О., должность)
_____
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____
(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «___» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме_____
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____
(подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство,
_____
(подпись)

_____

[1]На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента).
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации _____

(подпись)

Приложение:
Материалы фотофиксации выполненных работ
Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)[2].

[2]Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Кому:

_____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ

Администрация муниципального образования Алапаевское, рассмотрев заявление от _____№ _____ в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования Алапаевское», утвержденным _ от _____ № _____, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

_____

_____

(указывается подпункт пункт административного регламента)

_____

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону: (34346) 3-42-78.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) (уполномоченное должностное лицо (фамилия, инициалы) Администрации или работник МФЦ)

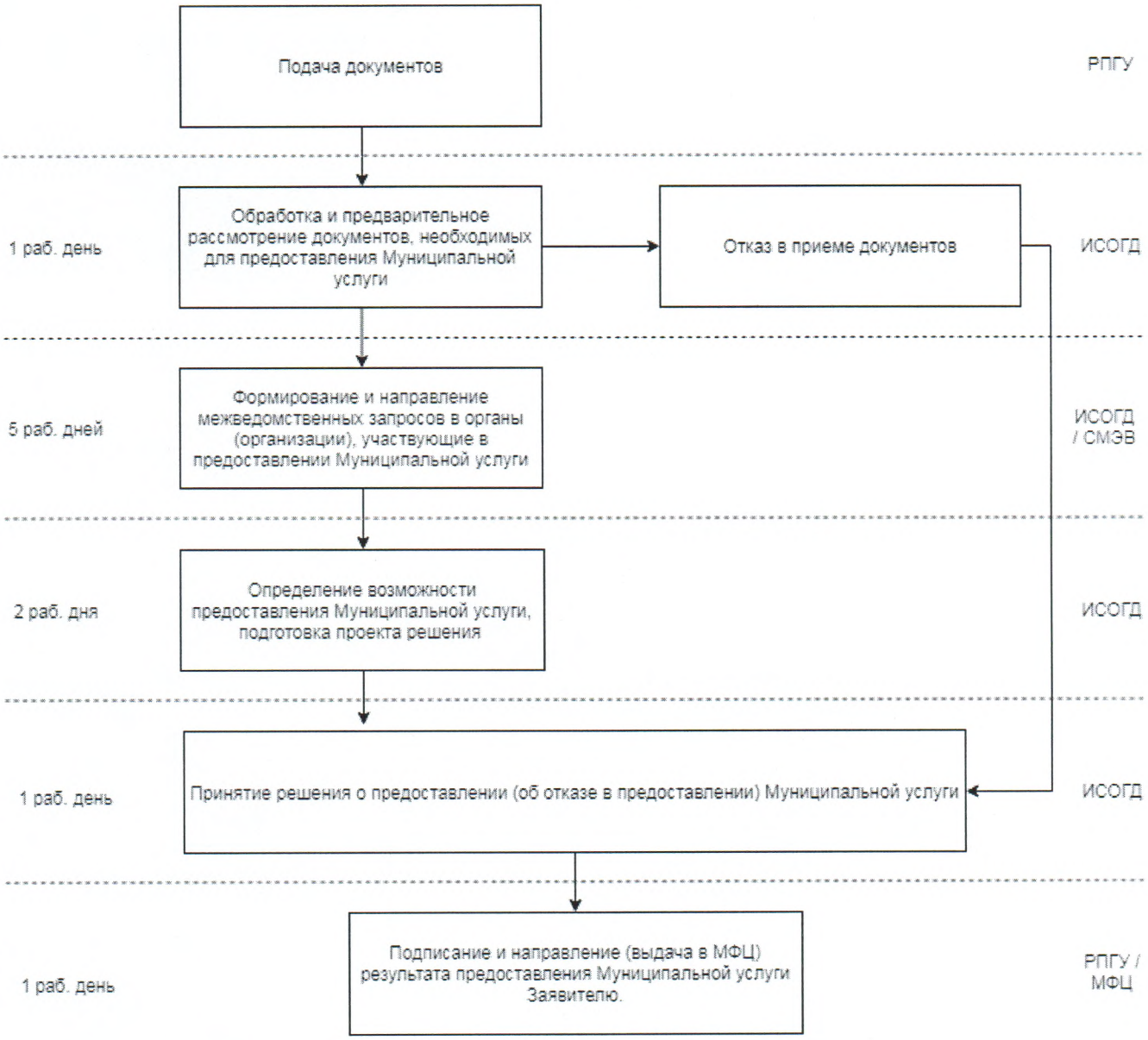
«__»_____20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема

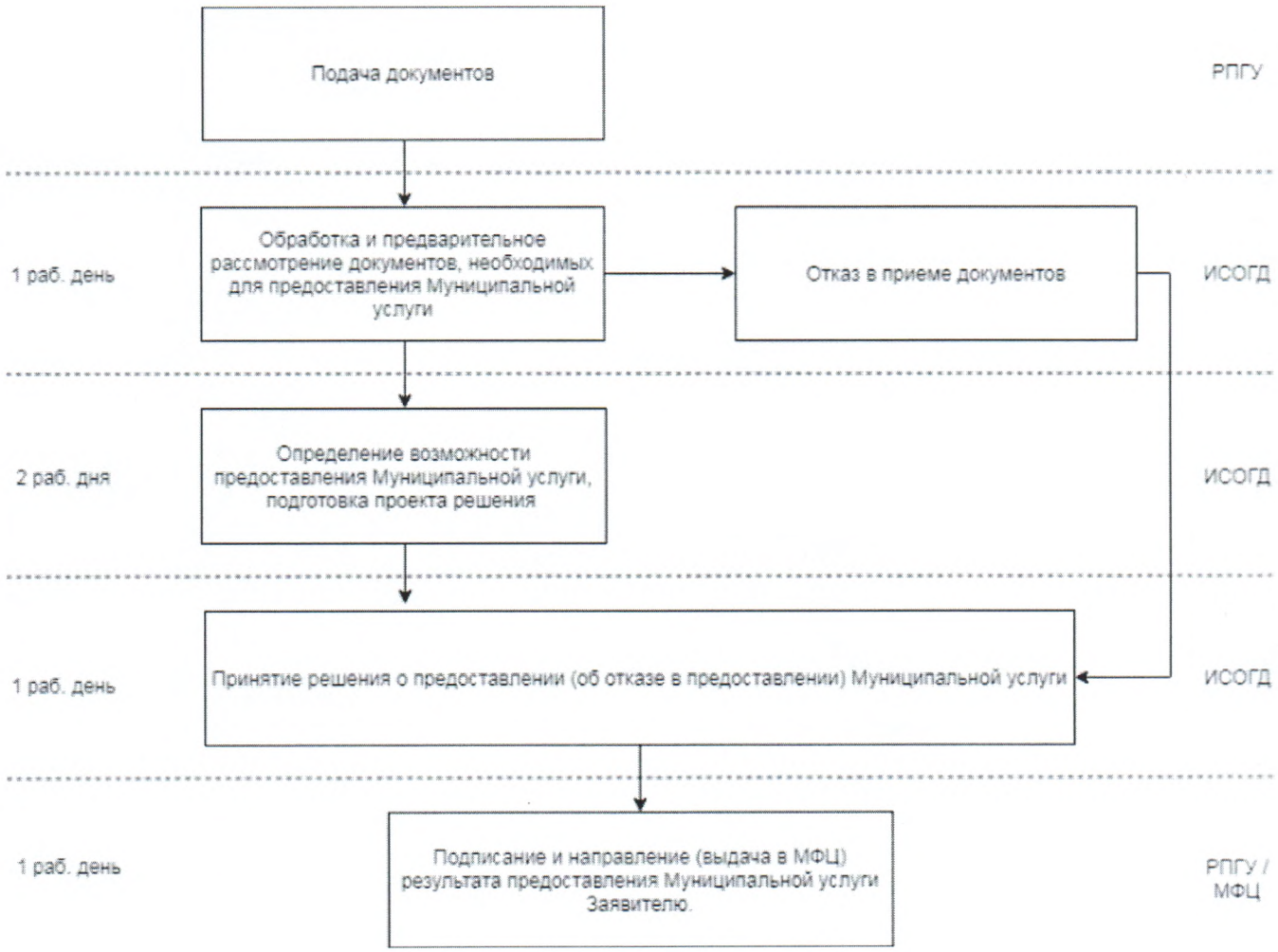
Выдача ордера на право производства земляных работ



Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

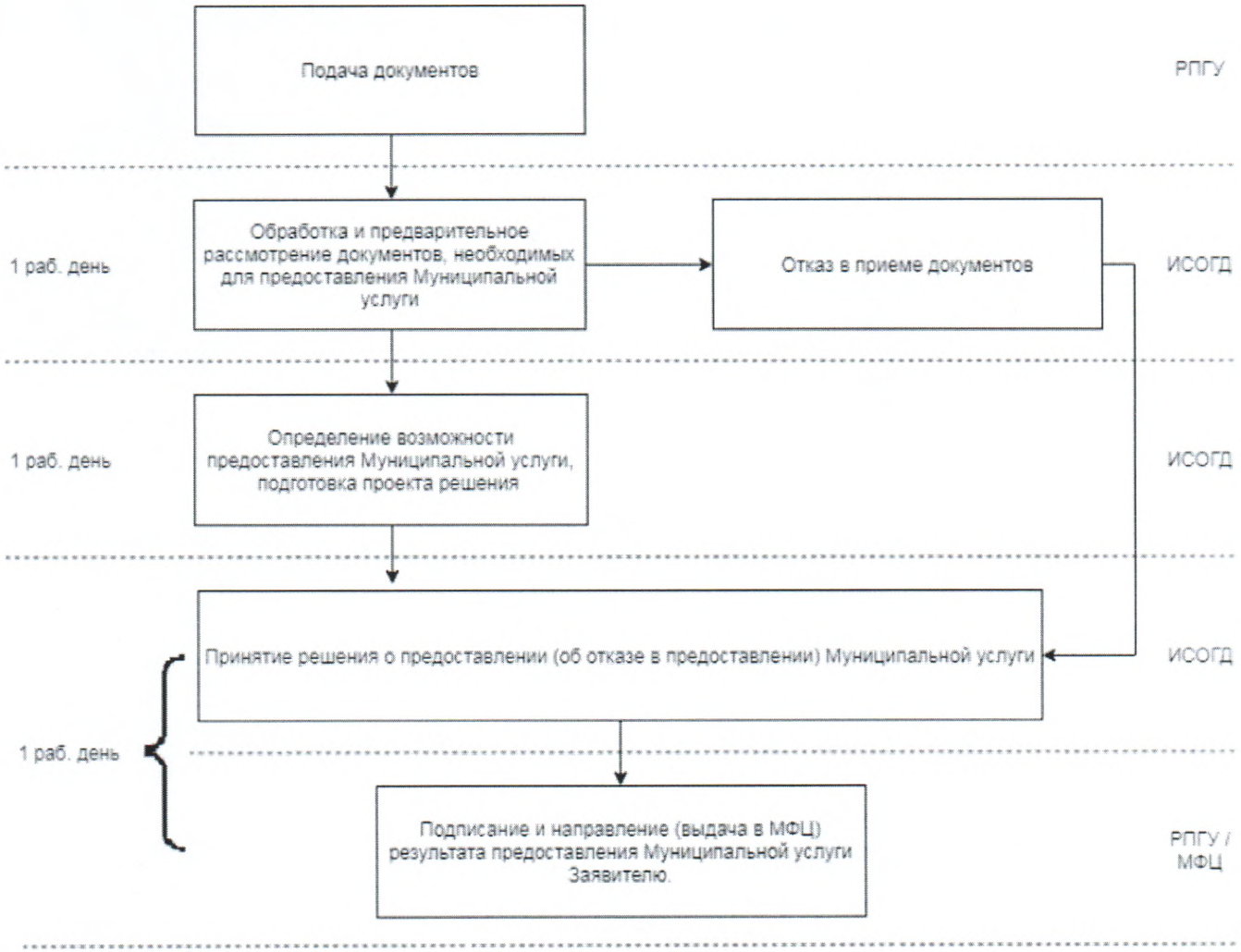
Блок-схема

Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ / Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м



Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-восстановительных работ



Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на право производства
земляных работ»

Блок-схема
Закрытие ордера на право производства земляных работ