Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 30 мая 2013 г. № 734

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Североуральского городского округа

от 30.12.2013 [N 1991](consultantplus://offline/ref=3C3039CFB186EF7BC3422301789D1B9DF75B7B7E2FAE30E95E73047EDAABF9A768E798CB3F1159DDEAE88594ZC63D), от 24.11.2014 № 1787, от 31.05.2016 [N 664](consultantplus://offline/ref=3C3039CFB186EF7BC3422301789D1B9DF75B7B7E2FAE30E95979047EDAABF9A768E798CB3F1159DDEAE88594ZC63D), от 27.01.2017 № 90, от 02.10.2019 №1018)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Североуральского городского округа, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при выдаче разрешений на проведение земляных работ.

В целях настоящего Регламента под земельными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» (далее - Учреждение).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу: [www.rgu4.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru/), на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа по адресу: www.adm-severouralsk.ru.»

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить непосредственно в Учреждении при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Учреждения, на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

Исчерпывающие ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Учреждения непосредственно при личном обращении заявителя либо с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае отсутствия у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C3039CFB186EF7BC34223026AF14597F458267629A133BE012F022985ZF6BD) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявители, представившие в Учреждение документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Учреждения:

о порядке оформления разрешения на проведение земляных работ;

об основаниях отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

6. На информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы Учреждения;

сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления разрешения на проведение земляных работ;

текст Регламента с [приложениями](#Par299) (в отдельных креплениях);

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее № 14).

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами сотрудники Учреждения должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на проведение земляных работ".

9. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

11. Сроки предоставления услуги:

1) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги принимается в течение 7 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 13 Регламента;

2) в случае проведения аварийных работ, после уведомления Учреждения телефонограммой владельцами сетей, оформление разрешения производится в трехдневный срок со дня предоставления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, в Региональном реестре, на Едином портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, в соответствующих разделах Регионального реестра и Единого портала.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#Par354) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;

3) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

4) схема движения транспорта и пешеходов, выполненная в соответствии с «ОДМ 218.6.019-2016 (Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограничению мест производства дорожных работ), с отметкой об уведомлении о начале и условиях работ ОГИБДД ОМВД России по городу Североуральску (предоставляется в случае проведения земляных работ в пределах полосы отвода автомобильной дороги и в красных линиях и оказывающие влияние на безопасность дорожного движения).;

5) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

6) календарный график производства работ;

7) условия производства работ, согласованные с Администрацией Североуральского городского округа;

8) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений - разрешение на вырубку зеленых насаждений, согласованное с Комиссией по сносу зеленых насаждений на территории Североуральского городского округа в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3C3039CFB186EF7BC3422301789D1B9DF75B7B7E2FA93EEA5B7D047EDAABF9A768ZE67D) Администрации Североуральского городского округа от 02.03.2012 N 282 "О Порядке организации озеленения территории населенных пунктов Североуральского городского округа".

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) при обращении за оформлением разрешения на проведение земляных работ юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) при обращении за оформлением разрешения на проведение земляных работ индивидуальных предпринимателей.

Заявители вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

16. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

17. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов, текст которых не поддается прочтению.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в [пункте 13](#Par121) настоящего Регламента.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Учреждение.

Специалист Учреждения ответственный за прием документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений согласно очередности.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, Учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

25. Заявление о получении разрешения на проведении земельных работ может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» в соответствии с П[остановлением](consultantplus://offline/ref=0805212D320975BDB147AF11242FE119398A6F6DD5AEB0C590D40BE446F8DD34045903E855C17008C4528A650D55R0D) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает заявителю возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа и получения сообщения, подтверждающего поступление запроса в Учреждение, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведения и оформление проекта разрешения на проведении земельных работ либо подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

3) подписание проекта разрешения на проведении земельных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

4) выдача разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ заявителю.

29. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение в Учреждение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и необходимыми документами по вопросу получения разрешения на проведение земляных работ.

Специалист Учреждения консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ, проверяет правильность его оформления, наличие документов, требуемых для предоставления услуги, устанавливает личность заявителя в соответствии с документами, удостоверяющими личность, и документами, подтверждающими полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Если представлены не все документы, указанные в настоящем Регламенте, специалист указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов в зависимости от вида земляных работ.

Если заявителем правильно оформлено заявление и представлены все необходимые документы специалист Учреждения снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна») своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов, необходимых для принятия решения, регистрация в журнале регистрации заявлений.

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и оформление проекта разрешения на проведении земельных работ либо подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» является регистрация специалистом Учреждения заявления и представленных документов.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте [14](#Par130) Регламента, специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее двух рабочих дней со дня приема заявления и документов направляет межведомственный запрос о представлении выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП в Федеральную налоговую службу Российской Федерации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Учреждения на основании представленных документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации, осуществляет проверку полученных сведений и оформляет проект разрешения на проведение земляных работ (приложение № 3 к Регламенту) либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 4 к Регламенту).

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно содержать основание для отказа.

Максимальный срок оформления проекта разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведении земляных работ составляет три рабочих дня со дня предосталения документов заявителем.

Результатом административной процедуры является проект разрешения на проведение земляных работ либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подписание разрешения на проведении земельных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ начальником Учреждения» является оформленный проект разрешения на проведение земляных работ либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает начальнику Учреждения в установленном в Учреждении порядке проект разрешения на проведение земляных работ либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Начальник Учреждения рассматривает проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ вместе с приложенными документами и ставит свою подпись.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Срок выполнения процедуры не более двух рабочих дней.

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» является наличие подписанного разрешения на проведение земляных работ либо подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

1) вносит запись о результатах предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к Регламенту);

2) уведомляет заявителя о принятом решении с использованием телефонной связи, электронной почты;

3) в случае принятия положительного решения выдает или направляет заявителю разрешение на проведение земляных работ;

4) в случае принятия отрицательного решения выдает или направляет заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Разрешение на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается лично заявителю либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, либо направляется по почте.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте разрешения на проведение земельных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

При невозможности выдачи документов заявителю (представителю заявителя) лично, разрешение на проведение земельных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ направляется заявителю по почте в течение двух рабочих дней со дня подписания соответствующего разрешения (отказа в выдаче разрешения) начальником Учреждения.

33. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

33-1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения на Едином портале следующей информации:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

33-2. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

33-3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 13 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

33-4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

33-5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является завершение выполнения административного действия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

33-6. Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 Регламента.

34. Основанием для начала административной процедуры «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов. Соответствующие сведения вносятся в Журнал регистрации заявлений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения проверок правильности и полноты соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля — постоянно.

36. Помимо текущего контроля при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 2 раза в год в соответствии с планом работы Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

37. Должностные лица Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения жалоба подается на рассмотрение начальнику Учреждения по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Учреждения подается Главе Североуральского городского округа (лицу его замещающего).

41. Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом №210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

43. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы  
на решения и действия (бездействие) Учреждения и ее должностных лиц, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Приложение № 2

к Регламенту

Начальнику муниципального

казенного учреждения

«Служба заказчика»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит дать разрешение на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Североуральском городском округе (нужное подчеркнуть)

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, участок, эскиз на обратной стороне)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: а/бетонных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проезжая часть а/дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График производства работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Объем | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работу | Ответственный исполнитель |
| Земляные работы, куб. м |  |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |  |
| Обратная засыпка |  |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, т. кв. м |  |  |  |  |
| а) проезжая часть |  |  |  |  |
| б) тротуары |  |  |  |  |
| в) зеленые насаждения |  |  |  |  |
| г) дворовая территория |  |  |  |  |

подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

План-схема участка производства работ [<\*>](#Par422)

|  |
| --- |
|  |
| <\*> План-схему можно приложить отдельно |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

представителя заказчика)

Приложение № 3

к Регламенту

Муниципальное казенное учреждение

«Служба заказчика»

РАЗРЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Североуральск

На производство земляных работ

при строительстве, реконструкции и ремонте сетей

инженерно-технического обеспечения и иных объектов

в Североуральском городском округе

Заказчику (застройщику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица,

адрес, телефон)

и подрядчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

разрешается производство земляных работ при строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного органа)

СОГЛАСОВАНО:

Специализированная

организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)

Начальник МКУ

"Служба заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 4

к Регламент

Муниципальное казенное учреждение

«Служба заказчика»

Решение

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Североуральск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Североуральском городском округе

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник МКУ

«Служба заказчика» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 5

к Регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на выдачу разрешений на проведение земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Наименование организации | Наименование объекта | Дата начала работ | Дата окончания работ | Принятое решение | Номер разрешения (отказа в выдаче разрешения) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |