

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Асбестовского городского округа  
от 17.11.2020 № 633-ПА  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ»

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

**Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента**

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» (далее по тексту - Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

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

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

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;  
устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;  
капитальный ремонт дорог, тротуаров, благоустройство территорий;  
шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

установка (ремонт) рекламных конструкций;

устройство парковочных стоянок;

установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, малых архитектурных форм.

## **Круг заявителей**

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) работы из пункта 3 настоящего административного регламента, обратившимся в Учреждение либо в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ), с запросом об оказании услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через МФЦ, его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Информация о месте нахождения указанных выше учреждений, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты доступна в Приложении № 1 к регламенту, а также на официальном сайте Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на официальном сайте Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)) в сети Интернет, на информационных стендах в Учреждении и в МФЦ, а также предоставляется непосредственно в Учреждении при личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Учреждение.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Асбестовского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

### **Наименование организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

В зависимости от места проведения работ обязательно получение согласования в следующих организациях:

12.1. Асбестовский участок по эксплуатации газового хозяйства Акционерного общества «Газпром газораспределение Екатеринбург» (газовые сети).

12.2. Акционерное общество «ВОДОКАНАЛ» (водопроводные сети, канализация).

12.3. Муниципальное унитарное предприятие «Горэнерго» (тепловые сети).

12.4. Екатеринбургский филиал Публичного акционерного общества «Ростелеком» (линии связи).

12.5. Асбестовский район коммунальных электрических сетей «Облкомунэнерго» (электрические сети).

12.6. Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Асбестовский» (дорожное движение).

12.7. Управляющие организации, созданные для управления и/или эксплуатации, технического и санитарного содержания многоквартирных домов (придомовые территории).

12.8. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа (муниципальные земельные участки).

12.9. Муниципальное унитарное предприятие Асбестовского городского округа «Вторресурсы» (при производстве работ на автомобильных дорогах местного значения).

12.10. Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (архитектурный облик территорий).

12.11. Открытое акционерное общество «Подземметаллзащита» (газовые сети).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) письменное мотивированное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

16. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://asbestadm.ru/services/munuslugi/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24524/1/info>.

Администрация Асбестовского округа обеспечивает актуализацию и размещение перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа, в региональном реестре и на Едином портале.

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

17. Для предоставления услуги заявителю необходимо предъявить следующие документы:

а) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ по установленной форме (Приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, печать проставляется при наличии);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

в) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ (место производства работ нанести на выкопировку из публично доступных карт);

г) лист согласования производства земляных работ;

д) подписанное в ОГИБДД МО МВД России «Асбестовский» заявление о согласовании проекта схемы движения транспорта и пешеходов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо по электронной почте, в случае предоставления заявления по электронной почте, при получении результата предоставления услуги необходимо предоставить оригиналы документов.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Учреждения или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. В случае представления запроса в электронной форме, на Едином портале документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим предоставлением в Учреждение.

17.1. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды и пр., которые подлежат представлению заявителем, дополнительно предоставляются:

1) проектная документация (выдается организациями, имеющими лицензии на выполнение данного вида работ);

2) разрешение на использование земельного участка без его предоставления;

3) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями.

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

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

1) проект производства работ;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с обозначением границ участка, производство земляных работ, на котором есть отметка о согласовании с:

- руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

- правообладателями земельных участков.

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

17.3. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, дополнительно предоставляется инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с обозначением границ участка производства земляных работ.

17.4. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, работами по благоустройству, которые подлежат представлению заявителем, дополнительно предоставляются:

1) проект производства работ;

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

в Учреждение, с обозначением границ участка, на котором есть отметка о согласовании:

- с руководителями организаций, чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

- с правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения);

3) проект благоустройства территории.

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

17.5. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, дополнительно предоставляются:

1) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в Учреждение, с обозначением границ участка, на котором есть отметка о согласовании:

- с руководителями организаций, чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

- с правообладателями земельных участков.

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

17.6. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, дополнительно предоставляется:

1) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в Учреждение, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано:

- с руководителями организаций, чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

- с правообладателями земельных участков;

- с управлением архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;

2) схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическая карта (схема), пояснительная записка;

3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м.

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

17.7. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, дополнительно предоставляются:

1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, а также владельцев инженерных коммуникаций согласно приложению № 5 к регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;

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

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

17.8. С перечнем документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, дополнительно предоставляются:

1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;

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

3) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;

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

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

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством: личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при реализации технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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

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

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

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

б) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа).

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

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 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 Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) не исполненная обязанность по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по ранее выданному разрешению;

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

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

9) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

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

4) неявка заявителя в Учреждение, для представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, в течение трех дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

24. В случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра для предоставления услуги обязательна выдача письменного разрешения Асбестовского участка по ЭГХ АО «Газпром газораспределение Екатеринбург».

В зависимости от места производства работ и вида работ обязательно получение согласования в организациях:

- а) Акционерное общество «Водоканал»;
- б) Муниципальное унитарное предприятие «Горэнерго»;
- в) Екатеринбургский филиал ПАО «Ростелеком»;
- г) Асбестовский РКЭС «Облкоммунэнерго»;
- д) ОГИБДД МО МВД России «Асбестовский»;
- е) Управляющие компании, ЖСК, ТСЖ;
- ж) Муниципальное унитарное предприятие Асбестовского городского округа «Вторресурсы»;
- з) Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;
- и) Открытое акционерное общество «Подземметаллзащита»;
- к) Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

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

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

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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Учреждение не позднее следующего рабочего дня (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Асбестовского городского округа).

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,  
возможность получения информации о ходе оказания муниципальной услуги,  
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,  
посредством запроса о предоставлении нескольких государственных  
и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

32. Показателями доступности услуги являются:

- информированность заявителя о получении услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление) эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Учреждения;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе услуги в досудебном и в судебном порядке.

33. Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления услуги, непосредственное получение услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении услуги.

34. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Учреждения либо МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата.

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

35. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление услуги могут осуществляться МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные данным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Асбестовского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

36. При подписании заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

37. Использование Единого портала для получения услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения услуги размещается на официальном сайте.

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

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

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

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

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в оказании муниципальной услуги;

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

### **Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел Учреждения за получением муниципальной услуги.

40. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

41. Специалист отдела Учреждения предоставляет заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

### **Прием заявления и документов, регистрация заявления на получения разрешения (ордера) на производство земляных работ**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в подлинниках.

44. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Учреждения, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

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

46. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца;

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

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

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

47. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист Учреждения регистрирует заявление и сообщает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

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

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

Заявитель может забрать заявление и документы, и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист регистрирует заявление и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

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

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

51. Взаимодействие Учреждения с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного запроса.

52. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

53. Основанием начала выполнения административной процедуры является отсутствие в пакете, представленном заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы находятся в распоряжении иных органов).

54. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- в целях получения сведений о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- в целях получения кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории, в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- в целях получения выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;

- в целях получения действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

56. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист Учреждения осуществляет проверку:

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

2) соответствия состава проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

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

текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

капитальным ремонтом улиц городского округа, дорог, благоустроительными работами;

установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

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

57. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 17.1-17.8 регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Учреждения направляет запросы:

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

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

3) в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

58. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных конструкций, Учреждение направляет в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством автоматизированной системы документационного обеспечения администрации Асбестовского городского округа.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа в течение 2-х дней после получения запроса предоставляет сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением плана-схемы места размещения рекламной конструкции (в системе ГИС ИНГЕО) с обязательным указанием планируемого места установки.

59. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, специалист Учреждения заполняет бланки разрешений (ордера) на производство земляных работ.

60. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения Руководителю учреждения.

61. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения) Учреждением.

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

62. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.3 регламента, и соответствия их оформлению требованиям настоящего регламента.

63. Если документы, указанные в пункте 17.3 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, представлены в полном объеме, специалист Учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 регламента, заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ.

64. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Учреждения для рассмотрения руководителю Учреждения.

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

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

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

67. При отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ руководитель Учреждения подписывает разрешение на производство земляных работ.

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

68. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного дня, начиная с даты передачи заявления и документов в работу руководителю Учреждения.

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

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

70. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Учреждения регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

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

не превышающий пяти дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в Учреждение для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий десяти дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в Учреждение для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

72. При наличии указанных в пункте 23 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом Учреждения, затем подписывается руководителем Учреждения, регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение двух дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

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

74. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

75. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Учреждение и регистрируется им. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

76. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным для этого;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, Учреждением не выдавалось;
- 5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

77. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Учреждения в течение трех рабочих дней.

78. Специалист Учреждения после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

79. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Учреждения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

80. Специалист Учреждения сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

81. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Учреждения в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

### **Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

82. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале;
- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности<sup>1</sup>) на Едином портале;

---

<sup>1</sup> Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована.

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

### **Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса**

84. В целях упорядочения оказания муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

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

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

86. 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.

87. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

88. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Учреждение посредством Единого портала, официального сайта.

#### **Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

89. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

90. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

91. Оказание муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

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

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

92. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, ответственного за регистрации запроса, поступившего в электронной форме.

93. После регистрации запрос считается принятым для оказания муниципальной услуги.

94. После принятия запроса заявителем специалистом Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

95. Государственная пошлина за оказание муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении муниципальной услуги**

96. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе оказания муниципальной услуги.

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

97. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Учреждение;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат оказания муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.

**Взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами  
местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

98. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 51-55 настоящего регламента.

99. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа в течение пяти дней после получения запроса предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в Учреждение.

100. Взаимодействие Учреждения с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам оказания муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного запроса.

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

101. Заявитель вправе получить результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата оказания муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

102. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запроса и иных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
- передача Учреждению заявления и документов, принятых от заявителя и зарегистрированных в МФЦ;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

103. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

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

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

105. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю:

- один бланк заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение №1 к регламенту) с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;
- один бланк «Листа согласования производства земляных работ на территории Асбестовского городского округа».

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

107. Заявление об оказании услуги заполняется и подписывается заявителем и скрепляется печатью МФЦ.

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

109. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

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

110. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Асбестовского городского округа.

**Передача Учреждению заявления и документов, принятых от заявителя и зарегистрированных в МФЦ**

111. МФЦ направляет принятый от заявителя запрос в Учреждение в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

112. Зарегистрированный в МФЦ запрос на оказание муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ.

113. Результатом выполнения административной процедуры является получение запроса Учреждением.

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

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из Учреждения не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

115. Оформленный Учреждением результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата оказания услуги заявителю.

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах<sup>2</sup>**

121. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, в МФЦ о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

122. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 49 и 50, настоящего регламента.

123. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Учреждении обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела контроля Учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

124. Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

125. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

126. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

---

<sup>2</sup> и (или) иные процедуры при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**Раздел 4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги  
Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением  
ответственными должностными лицами положений регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

128. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

129. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации Асбестовского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

130. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги**

131. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, МФЦ и его сотрудников.

132. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта администрации Асбестовского городского округа).

133. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе оказания муниципальной услуги**

134. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

135. Должностное лицо Учреждения, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

136. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

137. Должностное лицо Учреждения, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

138. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

139. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

142. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

143. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3) постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13.12.2018 № 626-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

144. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

#### **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действия) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

145. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

146. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону либо обратившись к Администратору.

147. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя в МФЦ. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Если документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17., 17.1., 17.2., 17.3., 17.4., 17.5., 17.6., 17.7., 17.8. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает Заявителю их устранить.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы формирует в дело для передачи в Учреждение.

Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Учреждение не позднее следующего дня после приема и регистрации в МФЦ. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов расписывается в прием документов.

148. Выдачу Заявителям результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела контроля за дорожной деятельностью и благоустройством, капитальным ремонтом и состоянием жилищного фонда АГО.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2004 № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2004, № 256);

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

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

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

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, статья 776);

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (Российская газета, 25.12.2002, № 241);

Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170);

Решение Думы Асбестовского городского округа от 26.09.2019 № 26/9 «Об утверждении Правил благоустройства территории Асбестовского городского округа в новой редакции».

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

Директору МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (указать статус заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ ((паспортные данные физ.л., реквизиты ю.л.(инн,кпп,огрн. адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Для производства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание проводимых мероприятий)

прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории Асбестовского городского округа на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, место проведения работ)

по улице \_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по согласованному проекту производства работ.

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

С решением Думы Асбестовского городского округа от 26.09.2019 № 26/9 «Об утверждении Правил благоустройства территории Асбестовского городского округа в новой редакции» ознакомлен(а). После окончания работ обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство, тротуарные и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством земляных работ сдать участок земли по Акту в срок до \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем, площа дь	Сроки выполнения	Подрядчик	Ответственный за исполнение (должность, Ф.И.О., подпись)
Земляные работы, м3				
Монтажные работы В т.ч.: Ремонтные Аварийно-восстановительные				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
- Проезжая часть, кв. м				
- тротуары, кв. м				
- Зеленые насаждения, кв. м				
- газон, кв. м - дворовая территория, кв.м				

Заказчик

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.