

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – администрации), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

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

3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3.2. строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи, сооружений связи и иных линейных объектов;

3.3. инженерные изыскания;

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

3.5. устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

3.6. капитальный ремонт улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

3.7. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3.8. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

3.10. устройство автомобильных стоянок;

3.11. благоустройство комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

3.12. также иные виды работ, в том числе указанные в перечне случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется получение разрешения на строительство, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 (ред. от 15.11.2021) «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Круг заявителей

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

5. Категории заявителей:

- собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;
 - иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;
 - уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования;
- и (или) иные категории заявителей в зависимости от видов работ.

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

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – муниципальные служащие администрации) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Калиновского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru/137618/1/info, на официальном сайте

www.kalinowka66.ru/uploadedFiles/files/Administracija/Municipalnye_uslugi/Reglaments/4-ar-razreshenie-na-zemlyannye-raboty.pdf, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно

муниципальными служащими администрации 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) муниципальные служащие администрации 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

11. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 2) «Продление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 3) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»;
- 4) «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

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

13. 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 (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

Также могут принимать участие:

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

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;
организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;

организации - правообладатели земельных участков;

организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

организации, имеющие лицензии на выполнение проекта производства работ, проекта благоустройства территории, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

организации, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в администрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление 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 администрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Калиновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.kalinowka66.ru/uploadedFiles/files/Administracija/Municipalnye_uslugi/Reglaments/4-ar-razreshenie-na-zemlyannye-raboty.pdf и на Едином портале: www.gosuslugi.ru/137618/1/info.

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

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 18.1-18.7).

18.1. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-

кабельных сооружений связи, сооружений связи и иных линейных объектов, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);
- 5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;
- 6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);
- 7) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и копии.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
- 4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

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

7) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется осуществление земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и копии.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

4) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).

5) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется осуществление земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и копии.

18.4. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

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

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

6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

7) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется осуществление земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и копии.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

4) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).

и (или) иные (при наличии перечислить).

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

18.6. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относятся:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);
и (или) иные (при наличии перечислить).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и копии.

18.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, для реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:

1) запрос о предоставлении услуги;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

6) проект производства земляных работ;

7) договор подряда на выполнение земляных работ;

8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

9) схема движения транспорта и пешеходов;

10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

12) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

13) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

14) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;

15) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

16) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

17) исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления

муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 18.1-18.7 настоящего регламента, представляются в администрации непосредственно или через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Калиновского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в следующих форматах: docx/jpg/pdf.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель использует электронную подпись.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование осуществления земляных работ (запрашивается в Управлении Росреестра);

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 администрации;

7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Дополнительно к вышеуказанным сведениям при реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов» в ходе межведомственного взаимодействия получают следующие документы:

8) разрешение на строительство;

9) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

10) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

11) разрешение на размещение объекта;

12) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;

13) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

14) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 Калиновского сельского поселения;

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 Калиновского сельского поселения.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 18 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В случае осуществления земляных работ, связанных с со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, бурением скважин для проведения инженерных изысканий основанием для отказа является:

отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области или администрацией.

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

25. Услуги(ами), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;

6) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

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

26. 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

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

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий администрации 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 дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

31. 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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (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, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в п. 18.1-18.7 регламента.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию электронной подписи.

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

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

40. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

проводит проверку представленных заявителем заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента;

регистрирует заявление в Журнале регистрации;

выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой указывает дату рассмотрения документов;

информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю документы и выдает уведомление об отказе в приеме документов. Специалист распечатывает бланк уведомления в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, дате обращения, адресе участка производства работ, виде

производства работ и указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю (представителю заявителя), второй остается в администрации.

При этом заявителю разъясняется возможность устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

41. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через Единый портал при отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации заявления и необходимости представления в администрацию подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в Едином портале.

При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

42. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 день.

43. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов либо отказ в приеме документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Направление межведомственных запросов

45. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, представленных заявителем, администрация направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории

администрации направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (если земли или земельные участки находятся в государственной собственности), или администрацию о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного администрацией (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).

Рассмотрение документов и сведений

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, с капитальным ремонтом улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий.

47. Специалист администрации осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 18 регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;

2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 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) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка в случае проведения земляных работ, связанных:

с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

с капитальным ремонтом улиц, дорог, тротуаров;

с размещением элементов благоустройства территории;

с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий.

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

48. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, специалист заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме утвержденной настоящим регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги, по форме утвержденной настоящим регламентом, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о получении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом администрации для рассмотрения Главе администрации.

50. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

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

При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо подписывает решение об отказе в предоставлении услуги.

56. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление результата оказания услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

59. Специалист администрации регистрирует разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги в Журнале регистрации.

60. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом администрации на личном приеме.

61. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом администрации на личном приеме.

62. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 1 дня с даты регистрации разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление производство земляных работ в Журнале регистрации.

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

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

66. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/137618/1/info>.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

Администрация 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

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

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

69. 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.

70. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 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.

71. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

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

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

73. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

75. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию.

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

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

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

78. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

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

80. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений администрация обращается посредством электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

81. Порядок по направлению межведомственных запросов согласно пункта 45 настоящего регламента.

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

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

а) Разрешение на проведение земляных работ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Разрешение на проведение земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в администрацию, в МФЦ;

в) информацию о разрешении на проведение земляных работ из государственной информационной системы;

г) на бумажном носителе.

83. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

85. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

86. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

87. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

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

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

88. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя:

информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию о времени приема и выдачи документов;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления 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 по адресу: <https://mfc66.ru>.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

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

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

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

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только

по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией.

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

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

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию.

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

96. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

97. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

100. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

102. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

103. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

106. Оформленный администрацией результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

112. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством

комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

117. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 дней:

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

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

119. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

121. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

122. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

126. Проверки также могут проводиться по распоряжению.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 5 дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

129. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность

соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

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

Проверки также могут проводиться по распоряжению.

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

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

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

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

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

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

134. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных

служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №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».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» утвержденному
Постановлением Главы Калиновское
сельское поселение от 29.08.2022 № 166

Главе Калиновского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

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

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

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г. согласно рабочим чертежам
№ _____

График осуществления работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	Окончание работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					
Восстановление благоустройства 1. покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 2. покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 3. покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м. 4. газоны, кв. м 5. иные элементы					

С Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калиновского сельского поселения», утвержденными Решением Думы муниципального образования «Калиновского сельского поселения» от 26.10.2018 № 80 ознакомлен, обязуюсь выполнять:

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

Адрес _____

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

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

_____ / _____
(подпись)

(М.П.)

(расшифровка подписи)