



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2026 № 630-ПА

г. Сухой Лог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы городского округа Сухой Лог от 19.12.2019 № 233-РД (ред. от 29.06.2023) «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Сухой Лог», Уставом муниципального округа Сухой Лог Администрация муниципального округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 23.03.2012 № 491-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2) п. 3 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 № 1124-ПГ «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление муниципального заказчика»;

3) п. 3 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 28.08.2014 № 1935-ПГ, п. 6 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 № 595-ПГ «О внесении изменений в некоторые административные

регламенты по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление муниципального заказчика»;

4) п. 8 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 № 1113-ПГ «О внесении изменений и дополнений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление муниципального заказчика»;

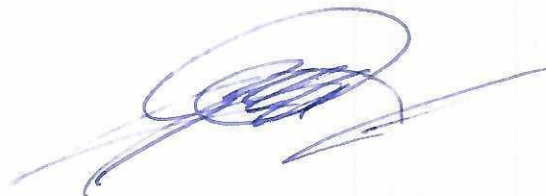
5) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 28.07.2017 № 1098-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава
муниципального округа



Р.Р. Мингалимов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного 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).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, 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:

- 1) строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи;
- 2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
- 3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- 4) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области;
- 5) капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;
- 6) шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;
- 7) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);
- 8) устройство парковок (парковочных стоянок);
- 9) установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;
- 10) ведение земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, требующих осуществления земляных работ.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

5. Категории заявителей:

- 1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;
- 2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;

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

4) организации, выполняющие работы в рамках программы социальной догазификации на территории муниципального округа Сухой Лог при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м;

5) иные категории заявителей в зависимости от видов работ.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального казенного учреждения «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ «УМЗ»), ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 официальном сайте муниципального округа Сухой Лог, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/600162/1/info>, на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог (<https://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/>), на информационных стендах МКУ «УМЗ», на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «УМЗ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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) специалисты МКУ «УМЗ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Сухой Лог. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации муниципального округа Сухой Лог, является МКУ «УМЗ». Непосредственно муниципальную услугу оказывают специалисты МКУ «УМЗ», ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты МКУ «УМЗ»).

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:

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

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

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

Также могут принимать участие:

1) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

2) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;

3) организации - правообладатели земельных участков;

4) организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

5) 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;

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

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

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

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.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) продление разрешения на осуществление земляных работ;

3) получение разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

4) закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации в МКУ «УМЗ» 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;

2) не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации в МКУ «УМЗ» 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;

3) не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации в МКУ «УМЗ» заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области, в том числе заявления, поданного в формате электронного документа с использованием Единого портала.

В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в МКУ «УМЗ» с последующим получением разрешения на осуществление земляных работ.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов в МКУ «УМЗ».

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в сети «Интернет» по адресу: <https://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/> и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600162/1/info>):

Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации муниципального округа Сухой Лог, является МКУ «УМЗ», который обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в сети Интернет, а также на Едином портале.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 19-28).

18. К перечню 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, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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 подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

19. 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 или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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);

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

20. 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 или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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).

При возникновении аварийных ситуаций допускается приступить к устранению аварии без подачи необходимого пакета документов (указанного в настоящем пункте). Оформить разрешение на проведение земляных работ допускается не позднее 3 суток с момента начала земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

22. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

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).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

23. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени 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 производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) договор об осуществлении строительного контроля, заключенный с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных конструкций);

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) 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;

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

25. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог, владельцами инженерных коммуникаций согласно перечню (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

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

4) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог;

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

26. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках программы социальной догазификации на территории Свердловской области, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) заявление о начале производства земляных работ;

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках либо заверенные копии. Заверенные копии должны иметь живую подпись и печать (при наличии) на предоставляемых документах.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, подлежащих представлению заявителем, для реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или 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 аварийных работ);

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

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

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 18-28 настоящего регламента, представляются в МКУ «УМЗ» посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием Единого портала, в форме электронного документа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

Подраздел 10. 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

29. 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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

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

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

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации муниципального округа Сухой Лог);

7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог).

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.

Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

3) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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;

д) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

е) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 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:

1) 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 муниципального округа Сухой Лог;

2) 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 муниципального округа Сухой Лог.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в п. п. 1-3 п. 31 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. 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. 18-28 настоящего 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.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Также, в случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа, является:

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации муниципального округа Сухой Лог.

В случае осуществления земляных работ, связанных 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданного отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог.

Подраздел 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Подраздел 15. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 16. 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

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

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УМЗ» не должен превышать 10 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 10 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 18-28 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УМЗ» при обращении лично, через МФЦ или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

39. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКУ «УМЗ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное

сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом МКУ «УМЗ».

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

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (при наличии технической возможности);

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

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:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего 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.

Подраздел 20. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

42. 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) (при реализации технической возможности);

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

8) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом МКУ «УМЗ» осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом МКУ «УМЗ» при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

Подраздел 21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

44. 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 (при реализации технической возможности).

45. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в п. 18-28 регламента.

46. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

Подраздел 22. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ «УМЗ» заявления о предоставлении услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» и документов, указанных в п. 18-28 настоящего регламента.

49. Специалист МКУ «УМЗ», в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист) осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку представленных заявителем заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 32 настоящего регламента;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации;

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

4) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 32 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, 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 МКУ «УМЗ».

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

50. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через Единый портал при отсутствии указанных в п. 32 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 МКУ «УМЗ» подлинников документов в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в ПГС.

При наличии указанных в п. 32 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.

51. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

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

Подраздел 23. Направление межведомственных запросов

54. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, представленных заявителем, специалист МКУ «УМЗ» 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 которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории специалист МКУ «УМЗ» 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 в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Сухой Лог (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), специалист МКУ «УМЗ» направляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры направления межведомственных запросов не должна превышать 1 рабочий день.

Подраздел 24. Рассмотрение документов и сведений

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом МКУ «УМЗ» 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 городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) и иные виды работ, требующие осуществления земляных работ.

56. Специалист МКУ «УМЗ» осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в п. 18-28 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 № 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 осуществления земляных работ с владельцами инженерно-технических сетей и эксплуатирующих организаций (Приложение № 4 к настоящему регламенту) на инженерно-топографическом плане земельного участка планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных:

а) с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

- б) с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров;
- в) с размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря;
- г) с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;
- д) с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;
- е) с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

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.

57. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 34 настоящего регламента, специалист заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме Приложения № 5 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 34 настоящего регламента, специалист МКУ «УМЗ» подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту), в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о получении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом МКУ «УМЗ» для рассмотрения директору МКУ «УМЗ».

59. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

60. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения) или решения об отказе в предоставлении услуги.

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

Подраздел 25. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение директором МКУ «УМЗ» разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

63. По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов директор МКУ «УМЗ» принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении услуги.

64. При отсутствии указанных в п. 34 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении услуги директор МКУ «УМЗ» подписывает разрешение на осуществление земляных работ.

При наличии указанных в п. 34 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении услуги директор МКУ «УМЗ» подписывает решение об отказе в предоставлении услуги.

65. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день начиная с даты передачи заявления и документов в работу директору МКУ «УМЗ».

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

Подраздел 26. Предоставление результата оказания услуги

67. 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.

68. Специалист МКУ «УМЗ» регистрирует подписанное директором МКУ «УМЗ» разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении услуги в журнале регистрации.

69. Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом МКУ «УМЗ» на личном приеме.

70. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом МКУ «УМЗ» на личном приеме.

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

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

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) решения на осуществление земляных работ в журнале регистрации.

Подраздел 27. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) 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;

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности)

9) 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.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600162/1/info>):

- 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.

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

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

Запись на прием производится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «УМЗ» графика приема заявителей.

МКУ «УМЗ» 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.

77. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

78. 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.

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 18-28 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

80. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в п. 18-28 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «УМЗ» посредством Единого портала, официального сайта.

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

МКУ «УМЗ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

82. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

83. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «УМЗ» 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 заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 32 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного 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 предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

84. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

86. После принятия заявления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

87. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

89. 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.

В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений о правообладателях заявленного участка МКУ «УМЗ» обращается посредством межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг в течение 2 рабочих дней после получения запроса предоставляют сведения о правообладателях заявленного участка в МКУ «УМЗ».

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

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

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

б) разрешение на осуществление земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МКУ «УМЗ», в МФЦ.

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

92. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

93. 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.

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.

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

Подраздел 28. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

95. 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:

1) 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»;

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

3) 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;

4) 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;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

96. 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».

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

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

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

3) информацию о времени приема и выдачи документов;

4) информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) 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:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

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

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

98. 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.

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

100. 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 МКУ «УМЗ» 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 МКУ «УМЗ» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующих 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 МКУ «УМЗ».

101. 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.

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

103. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в МКУ «УМЗ».

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

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 в п. 31 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

107. 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.

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

109. 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.

110. 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 дней со дня поступления межведомственного запроса в МКУ «УМЗ» или организацию, предоставляющую документ и информацию.

111. 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.

112. 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.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МКУ «УМЗ» 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.

113. Оформленный МКУ «УМЗ» 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.

114. 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».

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

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

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

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

119. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса. 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.

120. 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 МКУ

«УМЗ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 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 МКУ «УМЗ» 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 МКУ «УМЗ».

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

Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

124. 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:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МКУ «УМЗ» делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

125. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, внутренняя организация работы.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ «УМЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

- 1) 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);
- 2) 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.

126. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УМЗ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

129. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

130. 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

Подраздел 30. 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

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ «УМЗ», 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.

Подраздел 31. 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

132. 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 МКУ «УМЗ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

133. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УМЗ» 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.

134. 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 3 рабочих 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 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

135. 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.

Подраздел 32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

136. 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 инструкциях специалистов МКУ «УМЗ».

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

Подраздел 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. 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 МКУ «УМЗ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по распоряжению директора МКУ «УМЗ».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УМЗ» 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

Подраздел 34. 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)

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УМЗ», представляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 35. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УМЗ», представляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

140. 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.

Подраздел 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

141. МКУ «УМЗ», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УМЗ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и

работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог (<https://goslog.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);
- в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Подраздел 37. 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

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа Сухой Лог, МКУ «УМЗ», должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3) постановление Главы городского округа Сухой Лог № от 01.02.2019 № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

143. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (<https://gosuslugi.ru/600162/1/info>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Директору МКУ «УМЗ»

(Ф.И.О. должностного лица)

от

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты
юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления _____

(указать основание проводимых мероприятий)

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории муниципального
округа Сухой Лог на объекте

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись, печать)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

ГРАФИК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
	Земляные работы, м ³					
	Монтажные работы, в т.ч.					
	ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
	Обратная засыпка, м ³					
	Восстановление благоустройства, м ²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м ²					
	- дворовая территория, м ²					

С Правилами благоустройства территории городского округа Сухой Лог, утвержденными Решением Думы городского округа Сухой Лог от 19.12.2019 №233-РД ознакомлен, обязуюсь выполнять:

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

Адрес _____

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование юр. лица)

(М.П.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление
земляных работ»

Директору МКУ «УМЗ»

(Ф.И.О. должностного лица)

от

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты
юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрированный по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях получения муниципальной услуги по получению разрешения на осуществление
земляных работ даю согласие муниципальному казенному учреждению «Управление
муниципального заказчика» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: 624800, Свердловская
область, город Сухой Лог, улица Фрунзе 1а, на обработку моих персональных данных, а
именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных
данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной
форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных
Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта
персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6,
части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**СОГЛАСОВАНИЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ С ВЛАДЕЛЬЦАМИ ИНЖЕНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИХ
СЕТЕЙ И ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Наименование сетей	Ответственная организация	Фамилия Имя Отчество	Отметка о согласовании, дата согласования	Условия
1. Обязательные				
Газовые сети	КЭС «Уральские газовые сети»			
Водопроводные сети	МУП «Горкомсети»			
Тепловые сети	МУП «Жилкомсервис-СЛ»			
Связь	Сухоложский линейный узел связи ПАО «Ростелеком»			
Электрические сети	Сухоложский РКЭС АО «Облкоммунэнерго»			
Электрические сети	Сухоложский РЭС Восточные электрические сети филиал ПАО «Россети»			
2. Дополнительные				
Работы в границах придомовых территорий	ООО УК «Сухоложская»			
Работы в полосе отвода дорог местного значения	МКУ «УМЗ»			
Работы в полосе отвода дорог регионального значения	АО «Свердловскавтодор»			
Ответственный за проведение работ				

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Заявитель _____

(полное наименование организации, ФИО – для граждан и ИП, телефон, адрес
электронной почты)

Адрес осуществления земляных работ:

Вид работ:

Осуществление земляных работ разрешено с _____ по _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия: проезжая часть _____, тротуар _____,
зеленая зона _____.

Внутриквартальная территория: проезды _____, пешеходная дорожка _____,
зеленая зона _____, отмостка _____.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений: _____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального округа Сухой Лог.

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ ознакомлен: _____

Директор МКУ «УМЗ» _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личность – для физического
лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес – для юридического лица)
Контактные данные _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,
в т.ч. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ от _____

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ».

Основание для отказа: _____

Директор МКУ «УМЗ»

подпись

расшифровка подписи

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, статья 1667);

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

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

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

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

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