

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2022 г. N 1830

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Серовского городского округа
от 11.05.2023 N 716)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Серовского городского округа от 17.12.2018 N 2067 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 26](#) Устава Серовского городского округа, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Постановление](#) администрации Серовского городского округа от 30.10.2018 N 1715 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ".

3. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству" внести изменения сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего Постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Серовский рабочий".

Глава
Серовского городского округа
В.В.СИЗИКОВ

Утвержден
Постановлением администрации
Серовского городского округа
от 21 декабря 2022 г. N 1830

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление 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 отраслевого органа администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству" (далее - ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ"), 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:

строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи;

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

5. Категории заявителей:

- собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Серовского городского округа;

- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Серовского городского округа, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;

- лица, уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости, заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории Серовского городского округа;

- иные категории заявителей в зависимости от видов работ.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть

подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" 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 ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и официального сайта администрации Серовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.adm-serov.ru, информационных стендах администрации Серовского городского округа, на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfcs66.ru, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" 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) муниципальный служащий ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Свердловской области (далее - Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Также могут принимать участие:

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

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

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

организации - правообладатели земельных участков;

организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

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

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

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

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

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 N 30 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Серовского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Серовского городского округа".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения; о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Серовского городского округа;

- не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ;

- не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории Серовского городского округа.

В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с последующим получением разрешения на осуществление земляных работ.

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru в разделе "Муниципальные услуги" и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (приложение N 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ ([пункты 18.1 - 18.5](#) настоящего регламента).

18.1. 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;
- 2) проект производства работ;
- 3) акт сдачи разбивочных геодезических работ;
- 4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;
- 5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;
- 6) 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);
- 7) график производства работ;
- 8) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);
- 9) разрешение на использование земель или земельного участка, выданное отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом";
- 10) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

(п. 18.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Серовского городского округа от 11.05.2023 N 716)

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проект производства работ;
- 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) график производства работ;
- 6) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);
- 7) разрешение на использование земель или земельного участка, выданного отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом";

8) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

3) график производства работ (устранения аварии);

4) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется производство земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

18.4. К перечню документов, необходимых для получения 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;

2) проект производства работ;

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;

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

6) график производства работ;

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

8) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

18.5. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

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

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при проведении работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций));

5) график производства работ;

6) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

18.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, подлежащих представлению заявителем, для реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы "Платформа государственных сервисов":

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

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

5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

6) проект производства земляных работ;

7) договор подряда на выполнение земляных работ;

8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

9) схема движения транспорта и пешеходов;

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

11) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);

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

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

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 18.1 - 18.5](#) настоящего регламента, представляются в ООА СГО "Комитет

ЭТС и ЖКХ" через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель использует простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

2) кадастровый план территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении границ, территориальных зон и зон с особыми условиями использования земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

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) сведения о действующем разрешении на использование земель или земельного участка (запрашивается в отраслевом органе администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом");

6) сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в отраслевом органе администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом");

7) сведения о действующем разрешении на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства

(запрашивается в комитете по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа).

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

- 1) разрешение на строительство;
- 2) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 3) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 4) разрешение на размещение объекта;
- 5) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;
- 6) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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 ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", 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 ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления 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 администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления 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 администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной 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 [пунктом 18](#) 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

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

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

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

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, выданного отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

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

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Серовского городского округа) или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

29. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для

возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

32. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности).

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой филиал МФЦ.

34. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пунктах 18.1 - 18.5](#) настоящего регламента.

35. 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 N 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

36. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);

3) рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

5) предоставление разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с необходимыми документами.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

- соответствие формы **заявления** бланку приложения N 1 к настоящему регламенту;

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

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

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в **пункте 18** настоящего регламента, представленных Заявителем в зависимости от вида работ

(документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему регламенту) и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет основание отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (КРОМЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

38. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

После регистрации заявления и документов, представленных для получения разрешения на осуществление земляных работ, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляет проверку:

1) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным [Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ", обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

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

Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на инженерно-топографическом плане земельного участка, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запросы:

1) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

2) о предоставлении кадастрового плана территории, содержащего сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории.

В случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных конструкций, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в отраслевой орган

администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае осуществления земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в комитет по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа межведомственный запрос о действующем разрешении на строительство объекта капитального строительства.

В случае осуществления земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" межведомственный запрос о действующем разрешении на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок для направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заполняет бланк [разрешения](#) на осуществление земляных работ (приложение N 3 к настоящему регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на осуществление земляных работ.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

39. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в [пункте 18.3](#) настоящего регламента, и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента.

Если представлены в полном объеме необходимые документы для предоставления муниципальной услуги о предоставлении [разрешения](#) на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ (приложение N 3 к настоящему регламенту).

Бланк о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" для рассмотрения председателю

ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

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

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

40. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов председатель ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ председатель ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" подписывает разрешения на осуществление земляных работ.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ председатель ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" отказывает в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу председателю ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

41. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ специалист ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" регистрирует разрешение на осуществление земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок, установленный [пунктом 16](#) настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение N 4 к настоящему регламенту) оформляется специалистом ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", затем подписывается председателем ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", регистрируется в ОАО СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на

осуществление земляных работ.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от заявителя документы МФЦ передает в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" не позднее одного рабочего дня после подачи документов заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии расхождений специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема заявителя. Передача в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 38 - 40](#) настоящего регламента.

Подготовленное разрешение на осуществление земляных работ или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в электронном виде, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает заявителю.

В случае неявки заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, разрешение на осуществление земляных работ возвращается МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Разрешение на осуществление земляных работ хранится в течение срока действия такого разрешения на осуществление земляных работ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

В случае неявки заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", но не ранее 5 дней, с даты указанной в расписке МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ возвращается МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" отправляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

43. Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала заявитель направляет в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Далее специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 38 - 40](#) настоящего регламента.

После подписания уведомления председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" на следующий рабочий день уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен заявителем (представителем заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

44. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на осуществление земляных работ заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного разрешения на осуществление земляных работ. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в разрешении на осуществление земляных работ, и передает его на подпись председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается экземпляр нового разрешения на осуществление земляных работ. Действие ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", осуществляется должностным лицом - председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

46. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Ответственность специалистов ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и должностного лица - председателя ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

49. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", должностных лиц ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [ст. 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

50. Жалоба на действия (бездействие) специалиста ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Жалоба на решение, принятое председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", МФЦ подается и рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

51. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего регламента;

- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;
- 4) предоставления информации в МФЦ;
- 5) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;
- 6) размещения информации на Едином портале.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

52. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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";

- [Постановление](#) администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ

на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Серовского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Серовского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено

Председателю отраслевого органа администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству"

Заявитель _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

просит дать разрешение на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Серовского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Серовского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, связанных:

- со строительством, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи;
 - с текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
 - с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
 - с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами;
 - с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий.
- (нужное подчеркнуть)

на объекте: _____

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно графику производства работ

На участке проведения земляных работ вырубается зеленые насаждения: _____

деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

физ. лицо - Ф.И.О.,
юр. лицо - наименование юр. лица,
Адрес: _____

Тел. _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Об ответственности за нарушение установленных в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с восстановлением благоустройства территорий населенных пунктов, сроков восстановления объектов благоустройства и их отдельных элементов, в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-03 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" предупрежден.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Герб Серовского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отраслевой орган администрации Серовского городского округа
"Комитет по энергетике, транспорту, связи
и жилищно-коммунальному хозяйству"

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности
Серовского городского округа, и земельных участках,
расположенных на территории Серовского городского округа,
право государственной собственности
на которые не разграничено

N _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Разрешается осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Серовского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Серовского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено

на объекте _____

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно графику производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м)

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

в сроки * _____

- * Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте:
- до 1 июня 20__ года (данный срок устанавливается при выдаче разрешений в период с 01 октября по 01 мая);
- в течение 30 дней с даты окончания работ, указанной в заявлении

Разрешение выдал: Председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" "___" ___ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Разрешение получил _____ "___" ____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

За нарушение установленных в разрешении на осуществление земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с восстановлением благоустройства территорий населенных пунктов, сроков восстановления объектов благоустройства и их отдельных элементов, предусмотрена ответственность в соответствии с **Законом** Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-03 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

Герб
Серовского городского округа

Муниципальное образование
Серовский городской округ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отраслевой орган
"Комитет по энергетике,
транспорту, связи и
жилищно-коммунальному хозяйству"

ул. Ленина, 140
г. Серов Свердловской области, 624992
тел., факс (34385) 75-731

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на осуществление земляных работ

N _____ от _____

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для отказа: _____

Председатель
ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" _____