ским законодательством Российской Федерации порядке.
2.6.4. В случае обращения заявителя за разрешением на производство земляных работ, связанных с ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, иными благоустроительными работами, специалист Отдела проверяет наличие у заявителя следующих документов:
1) заявление на бланке установленного образца (форма бланка утверждена Решением Думы Арамильского городского округа от 29.04.2010 № 42/4 «Об утверждении Положения «О порядке выдачи разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования «Арамильский городской округ»);
2) проект договора о сроках восстановления внешнего благоустройства после окончания работ, определяемых графиком производства работ, и о гарантийной ответственности, подлежащий заключению заказчиком проведения земляных работ с Администрацией Арамильского городского округа;
3) проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка);
4) согласованная с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями участков) геодезическая съемка сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;
5) проект благоустройства;
6) схема организации дорожного движения - в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц);
7) свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, - в случае производства земляных работ на проезжих частях дорог (улиц);
8) доверенность представителя заказчика, уполномоченного получить разрешение.
2.6.5. В случае обращения заявителя за разрешением на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), специалист Земельного комитета проверяет наличие у заявителя следующих документов:
1) заявление, оформленное на бланке установленного образца (форма бланка утверждена Решением Думы Арамильского городского округа от 29.04.2010 № 42/4 «Об утверждении Положения «О порядке выдачи разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования «Арамильский городской округ»);
2) проект договора о сроках восстановления внешнего благоустройства после окончания работ, определяемых графиком производства работ, и о гарантийной ответственности, подлежащий заключению заказчиком проведения земляных работ с Администрацией Арамильского городского округа;
3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м);
4) согласованная с заинтересованными организациями (собственниками балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями участков) геодезическая съемка сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;
5) доверенность представителя заказчика, уполномоченного получить разрешение на производство земляных работ, оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке.
2.6.6. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Отдела заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:
1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента;.
2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента;
3) неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц;
4) содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5. настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
2.8.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.
2.8.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).
2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.
Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

Подраздел 12. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.
2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.
2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.
2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ
И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:
1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания,