РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.10.2019 № 669

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Арамильского городского округа»

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение земляных работ на территории Арамильского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Арамильского городского округа от 01.11.2017 № 478.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 22.10.2019 № 669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Арамильского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Проведение любых видов земляных работ без ордера запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Получение ордера на право производства земляных работ на территории Арамильского городского округа обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

4.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

4.3. Инженерно-геологические изыскания;

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

4.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

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

4.8. Проведение археологических работ;

4.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

4.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

Статья 2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамильского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Арамильского городского округа, на официальном Арамильского городского округа и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме и по телефону.

3. Основными требованиями к информированию граждан 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.

4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры и градостроительства 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.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ II.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача ордера на право производства земляных работ.

Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации Арамильского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

Статья 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»;

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

5) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской

области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи);

2) предоставление ордера на производство земляных работ в связи со строительством, реконструкцией, ремонтом на инженерных коммуникациях на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи);

3) предоставление ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи);

4) переоформление (продление) ордера на право производство земляных работ (с включением в Реестр реестровой записи);

5) отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия ордера и о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства) (в зимний период);

6) отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству или по восстановлению нарушенного благоустройства (при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций) (с внесением в реестровую запись сведений о завершении работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства);

7) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи) – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

2) предоставление ордера на производство земляных работ в связи со строительством, реконструкцией, ремонтом на инженерных коммуникациях на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи) – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

3) предоставление ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях на территории Арамильского городского округа (с включением в Реестр реестровой записи) – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

4) переоформление (продление) ордера на право производство земляных работ (с включением в Реестр реестровой записи) – 10 (3) рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

5) отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия ордера и о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства) (в зимний период) – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

6) отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству или по восстановлению нарушенного благоустройства (при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций) (с внесением в реестровую запись сведений о завершении работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства) – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства;

7) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства.

2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ:

1.1 Для получения ордера (приложение № 1) представляются:

– заявление на получение ордера на производство земляных и строительных работ, прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций, а также на производство работ, связанных с производством работ нарушенного благоустройства Арамильского городского округа, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– фотографии места производства, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 10;

– календарный график производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов

благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации (в графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года);

– приказ о назначении лица (прораба), ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства с правом представлять юридическое лицо на объекте, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля (для рекламных конструкций в случае, если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м);

– приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте;

– копия правоустанавливающих документов на земельный участок (разрешение на использование, договор аренды земельного участка, выписка из ЕГРН);

– утвержденный проект благоустройства территории, проект (рабочая документация) производства работ (календарный план производства работ, строительный генеральный план, технологическая карта (схема) или проект организации строительства);

– технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае присоединения к инженерным коммуникациям);

– копия топосъемки (М 1:500) Арамильского городского округа с обозначением мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) в случае заглубления не более чем на 0,3 м, согласованная с предприятиями и организациями, ответственными за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций:

а) тепловые сети;

б) газораспределительные сети - в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,2 метра;

в) объекты электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании - в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства на глубине более 0,2 метра;

г) линии связи или линии радиофикации - в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации на глубине более 0,2 метра;

д) сети водоснабжения и водоотведения;

е) правообладатели земельных участков;

– копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

– копия договора, заключенного со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копия акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части);

– схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с Муниципальным бюджетным учреждением «Арамильская Служба Заказчика»;

– копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

– гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства и на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение № 3);

– копия договора о благоустройстве территории (если благоустройство выполняется не самим производителем работ).

1.2. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций (приложение № 4) представляются:

– заявление о получении ордера за подписью руководителя организации с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы, электронного письма) в муниципальное казенное учреждение «Единую дежурно-диспетчерскую службу Арамильского городского округа» организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в Отделе архитектуры и градостроительства ордер на производство аварийных работ. В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в Отделе архитектуры и градостроительства в ближайший рабочий день;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– копия Генерального плана Арамильского городского округа с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

– копия заключения специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерной коммуникации;

– акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;

– копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО);

– гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства и на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение № 3);

– документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.

1.3. Для продления ордера представляются:

– заявление на предоставление муниципальной услуги с обязательным объяснением причин продления сроков ордера (приложение № 8);

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– оригинал ранее выданного ордера;

– график работ на новый период;

– рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ. В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

1.4. Для внесения в ордер отметки о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) представляются:

– заявление на предоставление муниципальной услуги с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефона ответственного лица (приложение № 6);

– фотографии места производства, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 10;

– оригинал ордера;

– заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части и (или) тротуаре);

– акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), подписанный представителями заказчика, подрядчика, Отдела архитектуры и градостроительства, Муниципального

бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика» (приложение № 7);

– исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат *.mid, *.mif, *.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1);

– технический план сооружения и зоны с особыми условиями использования территорий, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.5. Для внесения отметки в ордер о завершении работ и выполнении работ по восстановлению нарушенного благоустройства:

– заявление на предоставление муниципальной услуги с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефона ответственного лица (приложение № 6). Заявление подается за три дня до окончания срока действия ордера на производство земляных работ;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– оригинал ордера;

– заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части и (или) тротуаре);

– акт приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства (приложение № 7), подписанный представителями заказчика, подрядчика, Отдела архитектуры и градостроительства, Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»;

– исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат *.mid, *.mif, *.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1);

– технический план сооружения и зоны с особыми условиями использования территорий, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства в течение 5-ти лет после завершения работ.

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, предоставляются в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате *.pdf.

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего

Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ или подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении

электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 11. 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

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя, содержащая сведения о заявителе;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется производить работы, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется производить работ, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

д) постановление Администрации Арамильского городского округа о разрешении на использование земель.

2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, по собственной инициативе.

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

Статья 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не предусмотренных 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 нормативно-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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Арамильского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Арамильского городского округа.

Статья 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) выдача разрешения (ордера) относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

2) поступление документов в Отдел архитектуры и градостроительства способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

3) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов договора-аренды земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

4) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

5) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

6) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

7) проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации, здания, сооружения, а также координатная сетка;

8) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии

документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 4 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Статья 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Выдача ордера или отметка в продлении ордера:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- заявителем предоставлены документы не в полном объеме (подпункт 1.1/1.3 пункта 1 статьи 10 настоящего Регламента) либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному разрешению (ордеру);

- систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ;

2) Отметка в разрешении (ордере) о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) или отметка о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству:

- заявителем представлены документы не в полном объеме (подпункта 1.4, 1.5 пункта 1 статьи 10 настоящего Регламента) либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено в первоначальное состояние на дату начала производства земляных работ;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены документы заявителем по собственной инициативе.

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Статья 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

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

Статья 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Статья 17. 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

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, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Арамильского городского округа не предусмотрено.

Статья 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Статья 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства.

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

Статья 20. 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

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

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

2) местами ожидания, обеспеченные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

3) местами информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

в) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. 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.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или людям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

Статья 21. 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 муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

4) создание инвалидам и людям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 1 статьи 10 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего регламента.

3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Арамильского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

6. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет нарочно в Отдел архитектуры и градостроительства документы, представленные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ III.
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Статья 23. Состав административных процедур

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)

1. Последовательность 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) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

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

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

2. Последовательность 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 муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

5) иные процедуры.

Статья 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1 статьи 8.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением о выдаче ордера по установленной форме и с приложением к нему необходимых документов в Отдел архитектуры и градостроительства:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или

работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 4 статьи 10 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Арамильского городского округа.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Отдел архитектуры и градостроительства - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ - передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Арамильского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 1 статьи 11 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего регламента.

Статья 28. Подготовка результата муниципальной услуги

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 13 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку одного из документов в зависимости от поданного заявления, предусмотренного пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента;

2) передает начальнику Отдела архитектуры и градостроительства подготовленные проекты одного из документов в зависимости от поданного заявления, предусмотренного пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента в двух экземплярах для заверения подписью.

Проекты ордеров, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа.

После регистрации два экземпляра ордера, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица проекта ордера.

3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация ордера либо при наличии оснований, указанных в пункте 1 статьи 14 настоящего Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается один экземпляр ордера либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 8).

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

3. 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, муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства делаются копии этих документов);

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

3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного 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.

4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней.

5. 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.

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

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

8. 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.

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

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

ПОДРАЗДЕЛ 3.2.
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 31. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа 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.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Статья 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

4) 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;

5) 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные статье 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

Статья 33. Прием и регистрация Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в статье 13 настоящего 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 представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5 Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства.

6. После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры и градостроительства.

7. После принятия запроса заявителя должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Статья 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

1) уведомление о записи на прием в МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ордер либо отказ в выдаче ордера в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Статья 36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. 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 или электронной почты.

Статья 37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Статья 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. 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 статье 11 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. 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.

Статья 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

4. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Статья 40. Предоставление муниципальных услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о

ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Отдел архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

3. 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 муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отделом архитектуры и градостроительства 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры и градостроительства.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ IV.
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Статья 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, МФЦ.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Арамильского городского округа, руководителем МФЦ.

4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа.

5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Арамильского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

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

Статья 42. 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

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Арамильского городского округа, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию

Арамильского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамильского городского округа настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Статья 43. Ответственность должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Арамильского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Статья 44. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V.
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.

Статья 45. 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)

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию Арамильского городского округа, на имя Главы Арамильского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно–правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно–правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами

Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

6) отказано Администрацией Арамильского городского округа, должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Арамильского городского округа, МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Арамильского городского округа,

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Арамильского городского округа на имя Главы Арамильского городского округа, руководителя МФЦ.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамильского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Арамильского городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Арамильского городского округа при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Арамильского городского округа, её должностных лиц, а также решения и

действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Статья 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Статья 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Администрация Арамильского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Статья 48. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и

действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников МФЦ

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

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСВА
АДМИНИСТРАЦИИ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ОРДЕР
на проведение земляных работ на территории Арамильского городского округа

« _____ » _____ 20 ___ год № _____

Заказчик: _____
(полное наименование)

Адрес: _____

_____ Телефон: _____

Производитель работ: _____

_____
(полное наименование подрядной организации)

_____
(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Адрес и телефон подрядной организации: _____

_____

Разрешается производство земляных работ _____

_____

по адресу: _____

_____

Порядок и способ производства работ _____

_____

с нарушением:

- дорожного покрытия площадью _____ кв. м

_____

- асфальтового покрытия тротуара площадью _____ кв. м
- иного покрытия тротуара площадью _____ кв. м
- газона площадью _____ кв. м
- иного покрытия _____ кв. м

В границах земельного участка: _____

_____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Разрешено производство работ

с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года

Требования Правил благоустройства и
содержания территории Арамильского городского округа

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя МБУ «Арамильская Служба Заказчика» с составлением акта о закрытии траншеи.

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящий ордер должен находиться на месте осуществления земляных работ.

С соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа. Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа я предупрежден.

По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

С правилами ознакомлен:

Ответственный производитель работ: _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____20__г.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____20__г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ____” _____20 ___г.

Основание: _____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____20___г.
М.П.

Работы по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) выполнены.
Акт от “ ____” _____20 ___г. №_____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____20___г.
М.П.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.
Акт от “ ____” _____20 ___г. №_____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____20___г.
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение ордера на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства

Прошу выдать ордер на производство земляных работ
Наименование объекта строительства: _____
_____
(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____

Наименование и место проведения работ: _____
_____

Работы будут производится в границах точек земельного участка:
_____
(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

длиной _____ шириной _____

Площадь нарушения элементов нарушенного благоустройства:
- дорожного покрытия _____ кв. м;
- покрытия тротуара _____ кв. м;
- газона _____ кв. м;
- иное _____ кв. м;

Запрашиваемые сроки проведения работ:
с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____
_____
фактический: _____
_____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

1) наличие договора подряда с подрядной организацией;

2) наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием;

3) ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств;

4) ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Подрядчик: _____

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

_____

фактический: _____

_____

СРО (допуск к работам): _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Обязательства подрядчика

Подрядчик гарантирует:

1) соблюдение сроков производства работ;

2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, выполняемых подрядчиком, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством;

3) обеспечением материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный производитель работ: _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение требований Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа, а также СНиП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____

(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

Я _____,

предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Даю свое согласие на обработку мох персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

Заявитель: _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Заявитель*: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «___» _____ 20__г.

Производитель земляных работ

_____
(наименование производителя работ)

_____

_____
(фактический и юридический адреса, телефон)

в лице _____

_____
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

_____

и заказчик _____
(наименование заказчика)

_____

_____
(фактический и юридический адреса, телефон)

в лице _____

_____
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

по адресу проведения (производства) земляных работ:

_____

1. Организация обязуется за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства:

1.1. В срок до «___» _____ 20__г. в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1 Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) _____

1.1.2 Тротуар _____

1.1.3 Бортовой камень _____

1.1.4 Обочины _____

1.1.5 Отмостка _____

1.1.6 Зеленая зона _____

1.1.7 Деревья, кустарники _____

1.1.8 Спортивная, детская площадка _____

1.1.9 Пустыри _____

1.1.10 Водоотводные канавы, водопропускные трубы

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

1.3. В течение пяти лет с даты подписания акта о возвращении объекта благоустройства в эксплуатацию для муниципальных нужд гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

1.3.1 _____

1.3.2 _____

1.3.3 _____

… _____

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

В границах земельного участка: _____

_____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства Арамильского городского округа в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» за нарушение Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа ОЗНАКОМЛЕН.

Производитель работ:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСВА
АДМИНИСТРАЦИИ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОРДЕР
на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций

« _____ » _____ 20 ___ год № _____

Производитель работ: _____

_____
(полное наименование подрядной организации)

_____
(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Адрес и телефон подрядной организации: _____

_____

Разрешается производство земляных работ _____

_____

по адресу: _____

_____

Порядок и способ производства работ _____

_____

с нарушением:

- дорожного покрытия площадью _____ кв. м
- асфальтового покрытия тротуара площадью _____ кв. м
- иного покрытия тротуара площадью _____ кв. м
- газона площадью _____ кв. м
- иного покрытия _____ кв. м

В границах земельного участка: _____

_____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Заказчик: _____

(полное наименование организации)

Адрес: _____

_____ Телефон: _____

Разрешено производство работ

с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года

Требования Правил благоустройства и
содержания территории Арамильского городского округа

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя МБУ «Арамильская Служба Заказчика» с составлением акта о закрытии траншеи.

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящий ордер должен находиться на месте осуществления земляных работ.

С соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа. Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа я предупрежден.

По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

С правилами ознакомлен:

Ответственный производитель работ: _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____20__г.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____20__г.

М.П.

Работы по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) выполнены.

Акт от “ ____” _____20 ___г. №_____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____20__г.

М.П.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от “ ____” _____20 ___г. №_____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“____” _____20__г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций

Прошу выдать ордер на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций

Наименование объекта ремонта: _____
_____

Адрес: _____
_____

Работы будут производится в границах _____
_____

Площадь нарушения элементов нарушенного благоустройства:
- дорожного покрытия _____ кв. м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв. м;
- газона _____ кв. м;
- иное _____ кв. м;

В границах земельного участка: _____
_____
(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Запрашиваемые сроки проведения работ:
с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____
_____
фактический: _____
_____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подрядчик: _____

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

_____

фактический: _____

_____

СРО (допуск к работам): _____

Контактная информация: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный производитель работ: _____

_____

(Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____

(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

Приложение:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
…		

Я _____,
предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Даю свое согласие на обработку мох персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель:

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Заявитель:

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выполнении работ по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) или полному восстановлению нарушенного благоустройства

Прошу принять частичное восстановление нарушенного благоустройства (в зимний период), полное восстановление нарушенного благоустройства
(не нужное зачеркнуть)

Работы выполнялись в срок:
с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года
на основании Ордера от « _____ » _____ 20 ___ г. № _____
Наименование объекта строительства: _____
_____
(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____
_____

Восстановлено следующее:
1. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине:

_____
_____
(акты на скрытые работы)

2. Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары, подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики

_____
_____

3. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза чернозема, повторного посева и посадки

_____
_____

4. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены

_____

5. Иные восстановительные работы

В границах земельного участка: _____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Ответственный производитель работ: _____

(Ф.И.О. полностью)

Должность: _____

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

Приложение:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
…		

Я _____,
предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Даю свое согласие на обработку мох персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель:

_____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Заявитель*: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

АКТ

промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период) *

или

приемки работ по полному восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства

« _____ » _____ 20 ___ год № _____

Наименование объекта строительства: _____

_____

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____

Ордер (реестровая запись) от « _____ » _____ 20 ___ г. № _____

Срок проведения работ:

с « » 20 года по « » 20 года

Приняты следующее работы:

1. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине:

_____

_____

(акты на скрытые работы)

2. Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары, подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики

_____

_____

3. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза чернозема, повторного посева и посадки

_____

_____

4. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены

_____

5. Произведены иные восстановительные работы

_____

_____

В границах земельного участка: _____

_____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Представитель заказчика: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Представитель подрядчика: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Представитель Администрации Арамильского городского округа: _____ _____ _____

(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Представитель
МБУ «АСЗ» _____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

* В случае подготовки Акта промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), Акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым. Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче ордера(ов) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства,

Записано: _____
_____

Правильные сведения: _____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
…		

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

☐ посредством отправления электронного документа на e-mail: _____
_____

☐ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтой по адресу:
_____

☐ посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Даю свое согласие на обработку мох персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель: _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Заявитель*: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продлении срока действия ордера на производство земляных работ

Прошу продлить срока действия ордера на производство земляных работ.
Наименование объекта строительства: _____
_____
(жилой дом, административное здание, инженерные сети, благоустройство территории, устройство (строительство) забора и т.д.)

Адрес: _____
Ордер (реестровая запись) от « _____ » _____ 20 ___ г. № _____
Срок проведения работ:
с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года
Продлить
с «____ »_____ 20 ___ года по «____ »_____ 20 ___ года
На основании: _____
_____
Прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

Даю свое согласие на обработку мох персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель: _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Заявитель*: _____ _____ _____

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

Требования
к фотофиксации места до начала и после производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представляться в формате JPEG с минимальными размерами от 1280*960 пикселей.

4. Конвертация файлов в другие форматы с другим качеством недопустима.

5. Количество представляемой фотоматериалов:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства Арамильского городского округа (линейных объектов) - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.

6. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.