РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.02.2021 № 71

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», 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 разрешения (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 15.02.2021 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Утвержден
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 09.02.2021 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Арамильского городского округа в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:

– строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

– текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

– устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

– капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, размещение элементов благоустройства территории в том числе устройство автомобильных стоянок, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, малых архитектурных форм;

– капитальный ремонт трамвайных путей, шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

– установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), средств наружной рекламы;

– устройство автомобильных стоянок.

1.2. Круг заявителей

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

5. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. 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) (gosuslugi.ru), на официальном сайте (www.aramilgo.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Отдела архитектуры и

градостроительства Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

12. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (https://rosreestr.ru/site/);

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

Акционерное общество «ГАЗЭКС;

Муниципальное унитарное предприятие «Арамиль-Тепло»;

Акционерное общество «ААРЗ» (тепловые сети в районе Гарнизона);

Акционерное общество «Облкоммунэнерго»;

Общество с ограниченно ответственностью «МРСК»;

Общество с ограниченно ответственностью «Модуль»;

Акционерное общество «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области»;

Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика».

Также принимают участие:

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

3) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации и законодательством свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю в срок:

не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал);

не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал);

не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа.

В случае подачи документов через многофункциональный центр или сайт Госуслуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале (gosuslugi.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством

свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, формируется в зависимости от вида производимых земляных работ в соответствии с приложениями № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в следующих форматах: docx, jpg, tif, png, pdf. Электронные копии документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Максимальный размер прикладываемого файла - 5000 килобайт.

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает заявление с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефона ответственного лица (приложение № 13). Заявление подается за три дня до окончания срока действия ордера на производство земляных работ с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- оригинал ордера с отметками о сдачи восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамильская Служба Заказчика»;
- цветные фотографии не менее 3-х штук в формате *PDF;
- заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части);
- 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);

- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства (приложение № 14).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате *.pdf. в случае подачи заявления лично или через МФЦ.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного 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 117 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган (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 117 настоящего Административного 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 Уполномоченный орган.

2.8. 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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

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

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя,

если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства запрашивается в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;

7) действующее разрешение на использование земельного участка под строительство, модернизацию, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (разрешение на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

8) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

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

1) обращение заявителя в неприемное время (в случае подачи документов в Уполномоченный орган);

2) подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

3) подача заявления, форма которого не соответствует форме, утвержденной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложениях № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту, поданных в зависимости от вида работ;

5) неполный перечень сведений, которые должны быть отражены в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

6) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через единый портал);

7) представление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» оформляется на бланке согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением

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

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 19 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала;

5) отсутствие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (в случае обращения за получением разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций));

6) отсутствие хотя бы одной визы согласования представителя заинтересованной организации (собственника, балансодержателя сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателя земельного участка) на инженерно-топографическом плане земельного участка;

7) отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (в случае обращения за получением разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, бурением скважин для проведения инженерных изысканий);

8) планирование проведения работ в границах земельного участка, предоставленного заказчику в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или пожизненное наследуемое владение под объекты капитального строительства, либо предоставленного в собственность юридическим или физическим лицам;

9) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства);

10) планирование проведения работ в границах земельного участка, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

11) 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 18 настоящего Административного регламента и требованиям к таким файлам.

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

12) 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);

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

40. Основаниями для отказа в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ является:

- заявителем представлены документы не в полном объеме предусмотренные пунктом 20 данного Административного 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.

2.12. 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

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14. 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

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

2.15. 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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. 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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ.

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Уполномоченного органа 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 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

2.17. 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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

39. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с приложениями № 1 - 7 настоящему Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронном виде.

43. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

44. Специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра осуществляет проверяет:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту)

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

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

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

45. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

46. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

47. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через единый портал при отсутствии указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации заявления и необходимости представления в Уполномоченный орган подлинников документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При наличии указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

48. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), с устройством автомобильных стоянок (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

51. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Уполномоченного органа направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

52. В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря Уполномоченный орган направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), Уполномоченный орган направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

53. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку:

1) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

2) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка в случае проведения земляных работ, связанных:

с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров;

с размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря;

с капитальным ремонтом трамвайных путей;

с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций);

с устройством автомобильных стоянок.

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

54. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа выдает заявителю расписку в приеме документов и заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, но при рассмотрении документов были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с

приложенными к заявлению документами передаются специалистом Уполномоченного органа для рассмотрения уполномоченному лицу.

57. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней начиная с даты регистрации заявления.

58. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Управления Росреестра по Свердловской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

61. Для проверки сведений о правообладателе земельного участка и о границах земельного участка в соответствии с инженерно-топографическим планом земельного участка, представленным заявителем, Уполномоченный орган направляет в Управление Росреестра по Свердловской области запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

62. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в

Уполномоченный орган подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, но при рассмотрении документов были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале не представил в Уполномоченный орган подлинники документов, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 26 настоящего Административного регламента и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Управления Росреестра по Свердловской области, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

67. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

68. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ

уполномоченное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подписании разрешения на производство земляных работ.

69. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.6. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

71. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Уполномоченного органа регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

72. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

73. При наличии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом Уполномоченного органа, затем подписывается начальником Уполномоченного органа, регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание

(основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

75. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале (gosuslugi.ru).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.8. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

77. 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.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

79. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

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

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

81. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

83. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа.

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

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

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

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе.

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

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

92. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

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

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

муниципальной услуги

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

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

96. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

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

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

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Уполномоченный орган.

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

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 19 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

103. 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.

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

105. 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.

106. 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 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Уполномоченный орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

107. 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.

3.15. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

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

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

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

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

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

систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

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

3.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

115. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

3.17. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

118. (Подраздел заполняется при необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги и содержит описание административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. В описание включаются состав документов и информации, которые запрашиваются органом власти, предоставляющим услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос, или ссылки на разделы Регламента, где ранее были описаны особенности межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

119. В случае обнаружения в разрешении (ордере) на производство земляных работ опечатки и (или) ошибки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) формирует дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ и передает его на подпись уполномоченному лицу, разрешение (ордер) на производство земляных работ с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (представителю заявителя) лично дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ.

120. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

121. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

122. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

123. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

125. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения

проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

126. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной

Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, Предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок Обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

132. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

134. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 41

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
5. Акт сдачи разбивочных геодезических работ	Подлинник	Выполняется организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ
6. План проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения	Подлинник	Представляется в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, техническими условиями, согласованной Отделом архитектуры и МКУ «АСЗ». Рабочая документация выполняется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и ГОСТ Р 21.1101-2013. Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации. Выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности. Рабочая документация должна содержать: актуальный инженерно-топографический план территории, на которой планируется размещение проектируемого объекта, с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости, с указанием координат характерных точек

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		проектируемого объекта, границ смежных земельных участков; согласование организации, выдавшей технические условия, на основании которых осуществлялось проектирование; согласование балансодержателей и (или) организации, осуществляющей эксплуатацию технологически связанных сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение; согласование с собственниками (балансодержателями) существующих сетей инженерно-технического обеспечения и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ; согласование правообладателей земельных участков; и других при необходимости (необходимость проведения согласований устанавливается на стадии согласования рабочей документации Отделом архитектуры и МКУ «АСЗ».); согласование уполномоченного органа в сфере охраны объектов культурного наследия, организации, эксплуатирующей объекты метрополитена, иных органов и организаций, необходимость согласования с которыми возникает в процессе разработки и согласования рабочей документации для размещения сетей инженерно-технического обеспечения и размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи. В случае размещения сооружения связи (антенной опоры) представляется в виде рабочей документации, содержащей: актуальный инженерно-

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		топографический план территории, согласованный с вышеуказанными организациями, на которой планируется размещение проектируемого объекта (антенной опоры), с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости, с обозначением границ разрешенных для использования земель или части земельного участка, габаритных размеров фундамента размещаемого на нем объекта с указанием характерных точек, проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии со сводным планом инженерных сетей, рабочие чертежи конструкции антенной опоры. Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ
7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
8. Договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае размещения сооружения связи)	Подлинник или копия, заверенная печатью организации заказчика	Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ
9. Схема организации дорожного движения	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Копия и подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
7. Схема организации дорожного движения	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ
5. Письменное уведомление о начале производства работ с указанием адреса аварийного участка сети инженерно-технического обеспечения, ориентировочных сроков производства работ	Подлинник	Аварийные работы начинаются владельцами поврежденных сетей инженерно-технического обеспечения немедленно с одновременным уведомлением Отдел архитектуры и МБУ «АСЗ», а в случаях, установленных законом, - и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале производства земляных работ.

		Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ направляются в Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней с момента выявления факта аварии.
6. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, малых архитектурных форм

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании),	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
6. Проект благоустройства территории	Подлинник	Выполняется организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется
7. Письменное разрешение	Подлинник	Представляется в случае проведения

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
эксплуатационной организации газораспределительных сетей		земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
8. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
9. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ,

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
5. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
7. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), средств наружной рекламы

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях

		согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
5. Схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку	Подлинник	Выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
6. Договор об осуществлении строительного контроля, заключенный с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля	Подлинник или копия, заверенная печатью организации заказчика	Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций
7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
доверенности		
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Схема планировочной организации земельного участка	Подлинник	Выполняется организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется; выполняется с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Отделом архитектуры, МБУ «АСЗ», владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;
5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
6. Свидетельство о допуске	Подлинник	к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
7. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
8. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
9. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации Арамильского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Сведения о выданных разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки (ремонта) рекламных сооружений (конструкций))	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Копия с предъявлением подлинника	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
Сведения о выданных разрешениях на использование земель или земельных участков	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	постановление Администрации Арамильского городского округа	Копия с предъявлением подлинника	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых сторонними организациями

Наименование необходимой и обязательной услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра)	Предоставляется Акционерным обществом «ГАЗЭКС» на основе за счет заявителя по установленным им расценкам или на договорной основе
Подготовка (выдача) инженерно-топографического плана земельного участка	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача проекта производства работ	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими

Наименование необходимой и обязательной услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
(схему), пояснительную записку	расценками или на договорной основе
Заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля	Выполняется за счет заявителя лицензированными строительными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача проекта благоустройства территории	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается заявителем физическому лицу на безвозмездной основе согласно пункту 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Изготовление схемы организации дорожного движения	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(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 выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Подрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес: _____

СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
просят выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

(вид работ, сети, объекты)
на участке: _____

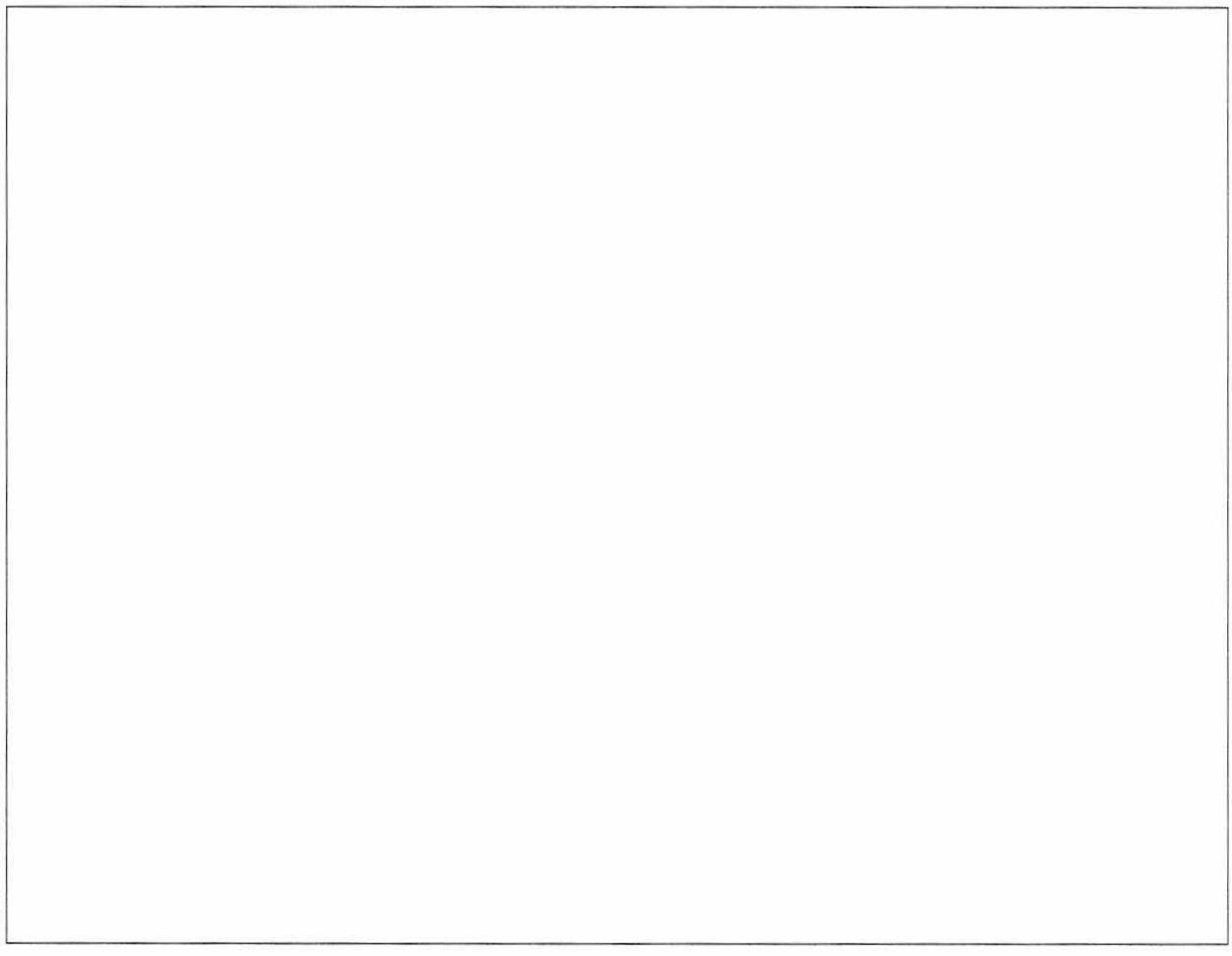
(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)
по адресу:

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

График производства работ

Наименование вида работ	Количественные показатели	Срок выполнения	Наименование организации, выполняющей работу	Наименование должности ответственного исполнителя, инициалы, фамилия
1	2	3	4	5
1. Земляные работы, куб. м				
2. Монтажные работы	-		-	-
длина трассы, пог. м				
количество труб, ед.				
диаметр, мм				
3. Обратная засыпка, куб. м				
4. Восстановление элементов благоустройства	-	-	-	-
покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м				
покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м				
покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, плиточное, кв. м				
газоны, кв. м				
иные элементы				

План-схема участка производства работ



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, СНиП, СП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата « » 20 год _____

(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.		
…		

_____	_____	_____
(наименование должности представителя заказчика/застройщика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____	_____	_____
(наименование должности представителя подрядчика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в:

_____
(наименование органа (организации)

для получения услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

_____

_____

_____
(адрес участка производства земляных работ, вид работ)

по следующим основаниям:

☐ подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

☐ подача заявления, форма которого не соответствует утвержденной форме;

☐ отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

_____
(указать, какие документы не представлены заявителем)

☐ представление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов:

_____

(указать наименование документа)

☐ неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении:

отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ (подчеркнуть);

☐ несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов.

Выдал:

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

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

АДМИНИСТРАЦИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСВА

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на производство земляных работ

« _____ » _____ 20 ___ год № _____

Заказчику: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес: _____
_____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Подрядчику: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес: _____
_____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
разрешается произвести земляные работы, связанные с
_____
_____
(вид работ, сети, объекты)

на участке:

_____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу: _____

_____

Сроки проведения работ:

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

Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте - до 01 июня 20__ года *.

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

«___ »_____20___г.

М.П.

---

* При выдаче разрешений в осенне-зимний и зимне-весенний период.

Продолжение
к разрешению (ордеру)
на производство земляных работ
от _____ № _____

При производстве работ необходимо соблюдать следующие требования:

1. Выполнять работы поэтапно в соответствии с проектом производства работ.

2. Начинать работы на последующих участках после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории.

3. Вывозить с улиц и участков жилой застройки вынутый из траншей и котлованов грунт в специально отведенные места временного складирования (при производстве работ на неустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта в отвал с одной стороны траншеи для последующей обратной засыпки).

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

5. 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.

6. Установить в непосредственной близости от котлованов, начала и окончания траншей информационные щиты с указанием наименования заказчика, подрядчика, должности, фамилии, имени, отчества, контактных телефонов лиц, ответственных за производство работ, сроков начала и окончания земляных работ (при протяженности траншей более 200 метров щиты устанавливаются через каждые 100 метров).

7. Прекратить работы и вызвать представителя предполагаемых собственников или балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения в случае обнаружения сетей инженерно-технического обеспечения, не указанных в проектной документации или на инженерно-топографическом плане земельного участка.

8. Незамедлительно сообщить о повреждениях сетей инженерно-технического обеспечения в процессе производства земляных работ в МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа», в диспетчерскую службу собственника (балансодержателя) поврежденной сети инженерно-технического обеспечения, в Администрацию Арамильского городского округа.

9. Запрещается:

1) проводить плановые работы под видом устранения аварий;

2) осуществлять работы с отклонением от условий выдачи разрешения на производство земляных работ и условий, зафиксированных в документах, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ;

3) откачивать загрязненную воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц, тротуары;

4) складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;

5) производить земляные работы способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорогах, тротуарах, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках и набережных, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и работ по благоустройству территории не истек гарантийный срок (кроме земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);

6) начинать работы без установления ограждения на участке производства земляных работ;

7) снимать ограждения до полного восстановления нарушенного благоустройства.

10. Закрытие (засыпку) траншей (котлованов) производить только под контролем представителя МБУ «Арамильская Служба Заказчика» с составлением акта о закрытии траншеи (котлованов) .

11. Содержать после засыпки траншей и котлованов место проведения работ в состоянии, обеспечивающем безопасность проезда автотранспорта и прохода пешеходов.

12. Начать восстановление дорожного покрытия проезжей части улиц и дорог после окончания земляных работ, предшествующих восстановлению дорожного покрытия, в местах поперечных и продольных раскопок в течение суток; восстановление элементов благоустройства местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов в местах раскопок - не позднее трех дней после окончания земляных работ.

13. Обеспечить проведение лабораторного контроля качества восстановленных дорожных оснований и дорожных покрытий участков проезжих частей дорог; акт о проведении лабораторного контроля, подтверждающий качество выполненных работ, представить в Отдел архитекторы и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

14. После восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте при возникновении просадок, провалов, вспучиваний покрытий, образования трещин, отклонения бортового камня от нормативного горизонтального и вертикального положений, отклонения плитки от нормативного горизонтального и вертикального положений, разрушения шва на сопряжении нового и старого покрытий, появившихся в местах проведения земляных работ, заказчику работ обеспечить устранение вышеперечисленных дефектов:

на проезжих частях автомобильных дорог - в течение четырех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства;

на других элементах благоустройства - в течение трех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства.

С требованиями к производству земляных работ и условиями согласования производства земляных работ ознакомлен:

_____	_____	_____
(наименование должности представителя заказчика производства земляных работ, данные доверенности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____

(дата)

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 № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(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 закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ
от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
проводимых на земельном участке: _____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)
по адресу:

в период:
с «____» _____ 20 ___ года по «____» _____ 20 ___ года
Заказчиком которых являлся: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес:
юридический: _____

фактический: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Подрядчиком которых являлся: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)
Адрес:
юридический: _____

фактический: _____

СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Контактная информация:
Телефон: _____

e-mail:

Прилагаю следующие документы*:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя;	
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации *(в случае предоставлении документов по доверенности)*	
3.	оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ	
4.	акт о восстановлении нарушенного благоустройства с отметками о сдачи восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамильская Служба Заказчика»	
5.	цветные фотографии не менее 3-х штук в формате *PDF	
6.	заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия *(в случае производства работ на проезжей части)*	
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)	
8.	гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства	

* документы предоставлены в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате указанном в п. 37 и п. 38 настоящего Административного регламента.

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

_____	_____	_____
(наименование должности представителя заказчика/застройщика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____	_____	_____
(наименование должности представителя подрядчика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
АКТА О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

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 организации, должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Представитель подрядчика: _____ _____ _____

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

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа _____ _____

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

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Представитель
МБУ «АСЗ» _____ _____ _____

(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 № 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

(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»

_____	_____	_____
(наименование должности представителя заказчика/застройщика/подрядчика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(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
В связи с _____

Прилагаю следующие документы:

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

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

_____	_____	_____
(наименование должности представителя заказчика/застройщика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

_____	_____	_____
(наименование должности представителя подрядчика)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ___ год

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

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. 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.

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