



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

№ 1080-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 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», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 18.02.2020 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Среднеуральск Свердловской области».

Бланк № 0022292

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области М.Н. Кузьмину.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести Среднеуральска» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети Интернет.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 04.08. 2025 № 1080-ПА  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - МКУ «Управление ЖКХ»).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерно-геологические изыскания;

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

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение археологических полевых работ;

9) благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

12) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2.3. Категории Заявителей:

1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;

3) уполномоченные от имени собственника или правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

4) организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации, является МКУ «Управление ЖКХ» (далее - Уполномоченный орган).

3.2. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

3.3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, 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 - ЕГПУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (<http://sredneuralsk.midural.ru>) и информационных стендах МКУ «Управление ЖКХ», на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ» при личном обращении, обращении по телефону.

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

3.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица МКУ «Управление ЖКХ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.6. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Управление ЖКХ».

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

3.8. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами МКУ «Управление ЖКХ» осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

## **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является МКУ «Управление ЖКХ».

5.2. Административные процедуры и административные действия выполняются специалистами МКУ «Управление ЖКХ».

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и на основании акта о приемке восстановленных элементов благоустройства и озеленения после строительства (реконструкции ремонта) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в день подписания результата. Способ получения Заявителем результатов предусмотрен разделом 17 настоящего Административного регламента.

## **7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (<http://sredneuralsk.midural.ru>) в разделе Муниципальные услуги/проекты административных регламентов и на Едином портале государственных и услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение № 6 настоящего Административного регламента) с приложенными к нему документами.

10.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации

и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное обязательство по восстановлению благоустройства по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно содержать информацию об аварии, лице, осуществившем аварийные

земляные работы, месте производства работ.

Факт возникновения аварийной ситуации должен быть подтвержден письменной информацией (справкой).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении

Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

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

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

11.2. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в разделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении уполномоченного органа Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **17. Способы получения Заявителем результатов**

### **предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного должностного лица.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

19.3. Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

19.4. В месте ожидания для заявителей размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

19.4.1. Текст настоящего Административного регламента.

19.4.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.3. Формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.4. Информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

19.4.5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы уполномоченного органа.

19.5. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

19.6. Специалисты уполномоченного органа, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

19.6.1. Предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации.

19.6.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

19.6.3. Предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

19.6.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование.

19.6.5. Возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

19.6. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.4. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации

о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

22.6. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.8. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.10. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

23.3. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях № 9 - 12 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

## **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующим уполномоченный орган, руководителем Уполномоченного органа, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченного органа осуществляются заместителем Главы муниципального округа, курирующим уполномоченный орган.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги, и проводятся в течение 21 рабочего дня с момента обращения гражданина.

Периодичность проведения проверок при осуществлении текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган.

25.2. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

## **26. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. По проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников ГБУ СО «МФЦ» и фактов нарушения прав и законных

интересов Заявителей должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную (муниципальную) услугу, а также  
их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
МФЦ, а также их работников**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

27.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 7) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;
- 8) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом.

27.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию муниципального округа Среднеуральск Свердловской области - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

27.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

27.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также при личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, также можно подать учредителю МФЦ или в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.8. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

## **28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## **29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ на  
территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги
Благоустройство	– комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Свердловской области
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Свердловской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Земляные работы	– работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров

ИСОГД	– государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
м	– метр
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Свердловской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Ордер на право производства земляных работ	– документ, выдаваемый МКУ «Управление ЖКХ» (наименование муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)
РИГУ	– государственная информационная система Свердловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
РГУ	– государственная информационная система Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Сети инженерно-технического обеспечения	– Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения

Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

---

(наименование, адрес организации, получающей разрешение)

---

(фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за производство работ)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на производство земляных работ)

руководствуясь Порядком проведения земляных работ на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области разрешаю производство земляных работ:

---

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

На объекте: \_\_\_\_\_

(наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден:

---

Срок действия настоящего разрешения -  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв.м)  
\_\_\_\_\_ земельного участка.

На участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - \_\_\_\_\_ шт.;

кустарников - \_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным  
обязательством № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

в срок не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о продлении разрешения на производство земляных работ

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения,

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ РАЗРЕШЕНИЯ

Выдан представителем уполномоченного органа:

Специалистом Муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства"

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
-------------	-----------	---------------------	--------

СОГЛАСОВАНО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ:

**МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»** (г. Среднеуральск, ул. Октябрьская, 3; тел: 8 (34368) 3 68 13):

Ведущий инженер			
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области** (г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26; тел: 8 (34368) 3 01 08):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**ПАО «Ростелеком»** (г. Екатеринбург, ул. Блюхера, 7А; тел: 8 (343) 354 80 38):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**ПАО «ЭЛБ - Энерго» Филиал Среднеуральская ГРЭС** (г. Среднеуральск, ул. Ленина, 1):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**МУП «СУВКХ»** (г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 10А; Черепанов Д.А. 8 912 600 10 42):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**АО «Теплопрогресс»** (г. Среднеуральск, ул. Ленина, 6; тел: 8 (34368) 7 19 12):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**АО РКЭС «РСК»** (г. Среднеуральск, ул. Советская, 40; тел: 8 (34368) 7 28 98):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**«Россети»** (г. Екатеринбург, ул. Шефская, 3а; тел: 8 343 325 39 56):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**АО «Облкоммунэнерго»** (г. Среднеуральск, ул. Советская, 40; тел: 8 343 286 05 81 доб. 1812):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

**Горгаз** (г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 25А; тел: 8 (34368) 5 37 03):

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), наименование и данные  
документа, удостоверяющего личность  
для физического лица; наименование  
индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя);  
полное наименование юридического  
лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес -  
для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес -  
для физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ  
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

МКУ «Управление ЖКХ» уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган.

\_\_\_\_\_ /

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

**Перечень нормативных правовых актов, в соответствии  
с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги:**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300

«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14. постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 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»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

17. постановлением Правительства Свердловской области от 11 февраля 2014 года № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области».

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

Директору  
Муниципального казенного учреждения  
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»

Абаджяну А.М.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица.)  
Местожительство (для физического лица) \_\_\_\_\_  
Местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Прошу дать разрешение на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сети, объекты)

в городе Среднеуральске Свердловской области по улице \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно проекту производства работ

В случае если разрешение требуется для выполнения аварийных земляных работ, указать начало проведения таких работ (до подачи настоящего заявления)

Условия осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и должность ответственного лица за проведение работ \_\_\_\_\_  
конт. тел. отв. лица \_\_\_\_\_

Работу планирую осуществлять во время с \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ часов, в \_\_\_\_\_ смену(ы).  
Мне известно, что работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в заявлении.

Гарантирую осуществлять земляные работы с выполнением условий приложенных к настоящему заявлению согласований.

Мне известно, что за нарушение правил проектирования и прокладки подземных сетей и коммуникаций на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, условий разрешения и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности.

Обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия, а также Порядок проведения земляных работ на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и выполнять работу в

срок, установленный в разрешении (ордере). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке

Обязуюсь восстановить благоустройство, нарушенное осуществлением земляных работ, в городе (поселке) \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По объекту согласно заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенных проведением

земляных работ, по улице \_\_\_\_\_

на участке территории от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

в срок до: \_\_\_\_\_

в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

ГРАФИК  
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
1	Земляные работы, м <sup>3</sup>					
2	Монтажные работы, в т.ч.:					
	ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
3	Обратная засыпка, м <sup>3</sup>					
4	Восстановление благоустройства, м <sup>2</sup>					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м <sup>2</sup>					
	- дворовая территория, м <sup>2</sup>					

С Правилами благоустройства территории городского округа Среднеуральск, утвержденные Решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/4 ознакомлен, обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_

(физ. лицо – ФИО, юр. лицо – наименование юр. лица)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

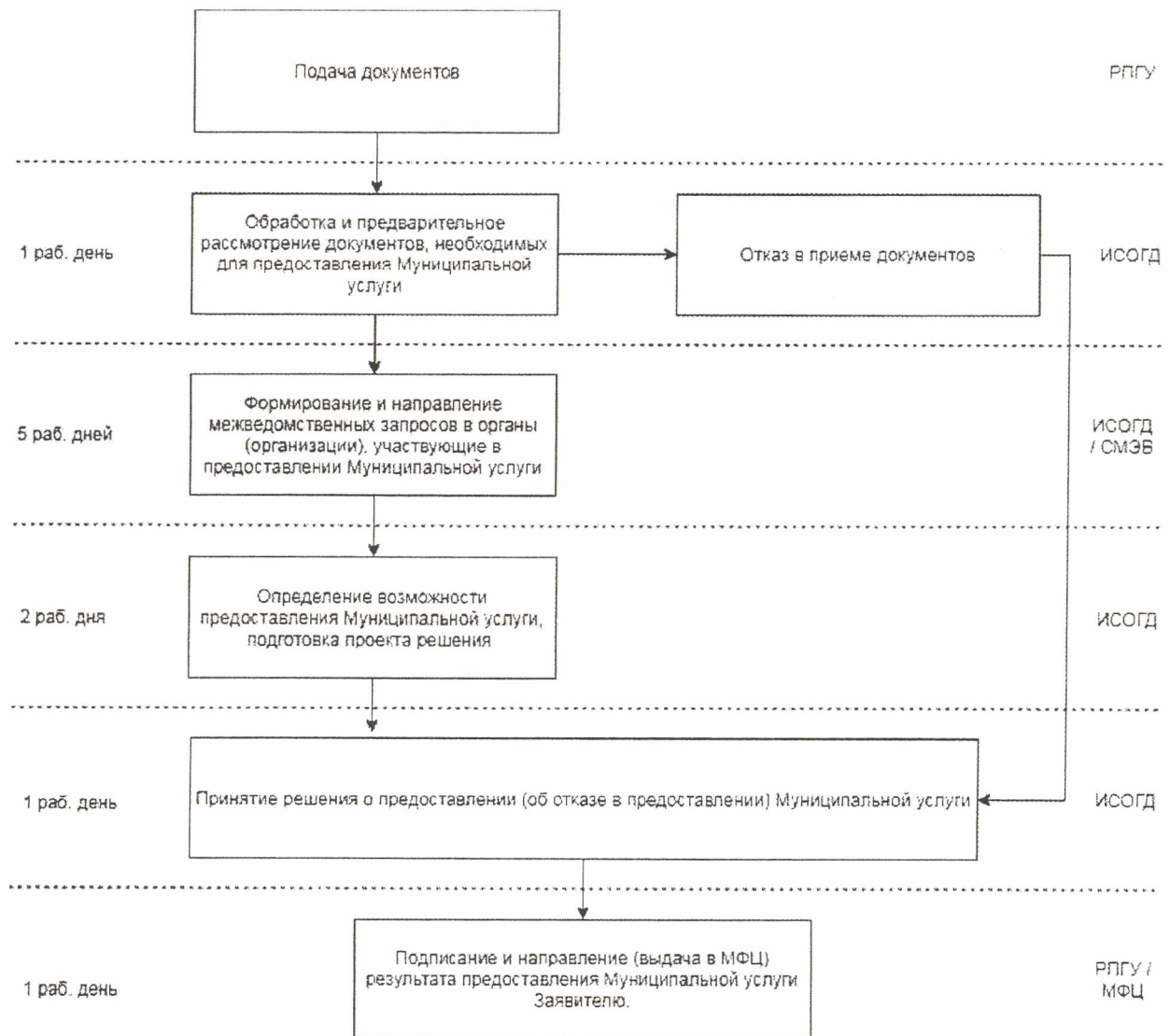
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)  
(М.П.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

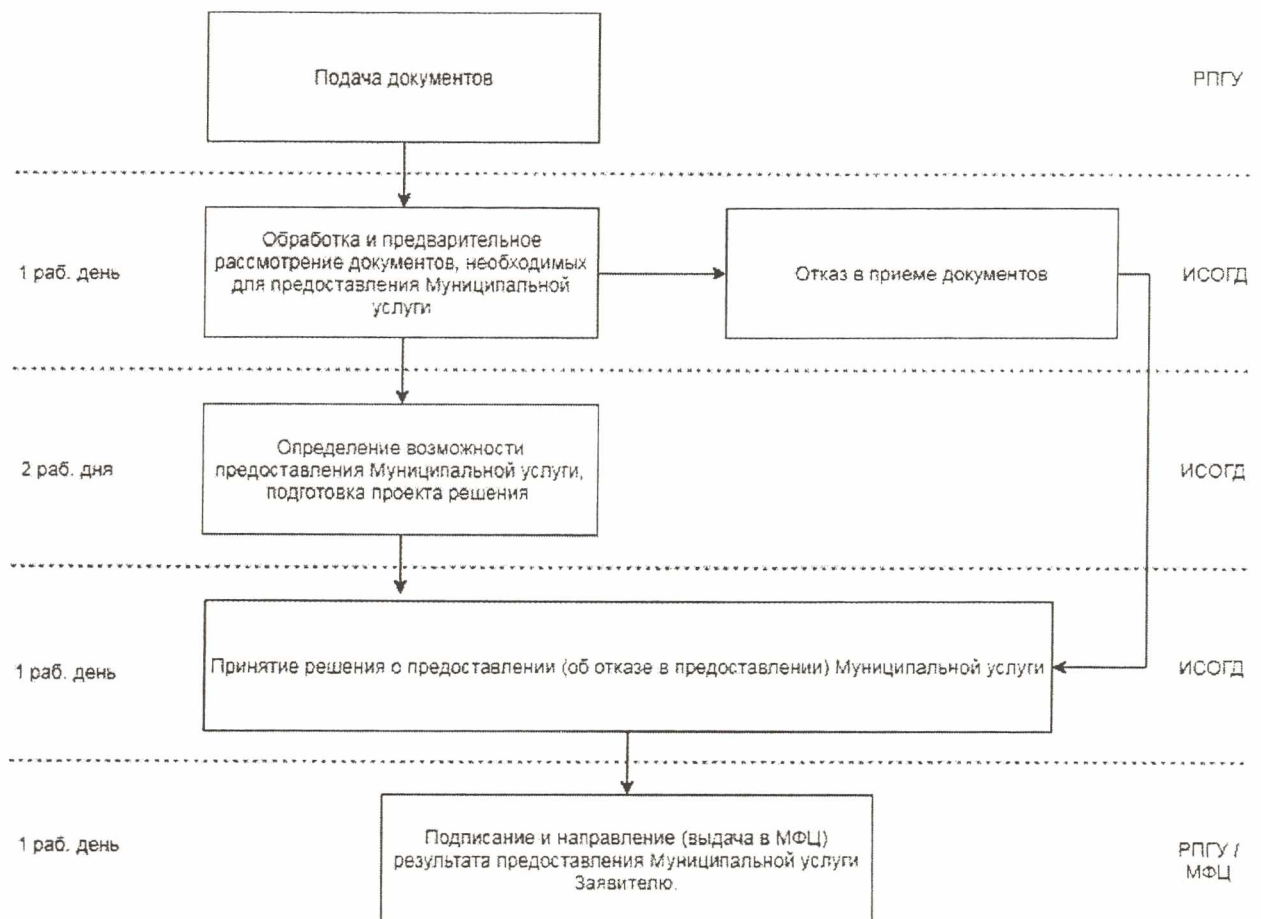
### Блок-схема предоставления разрешения на осуществление земляных работ



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

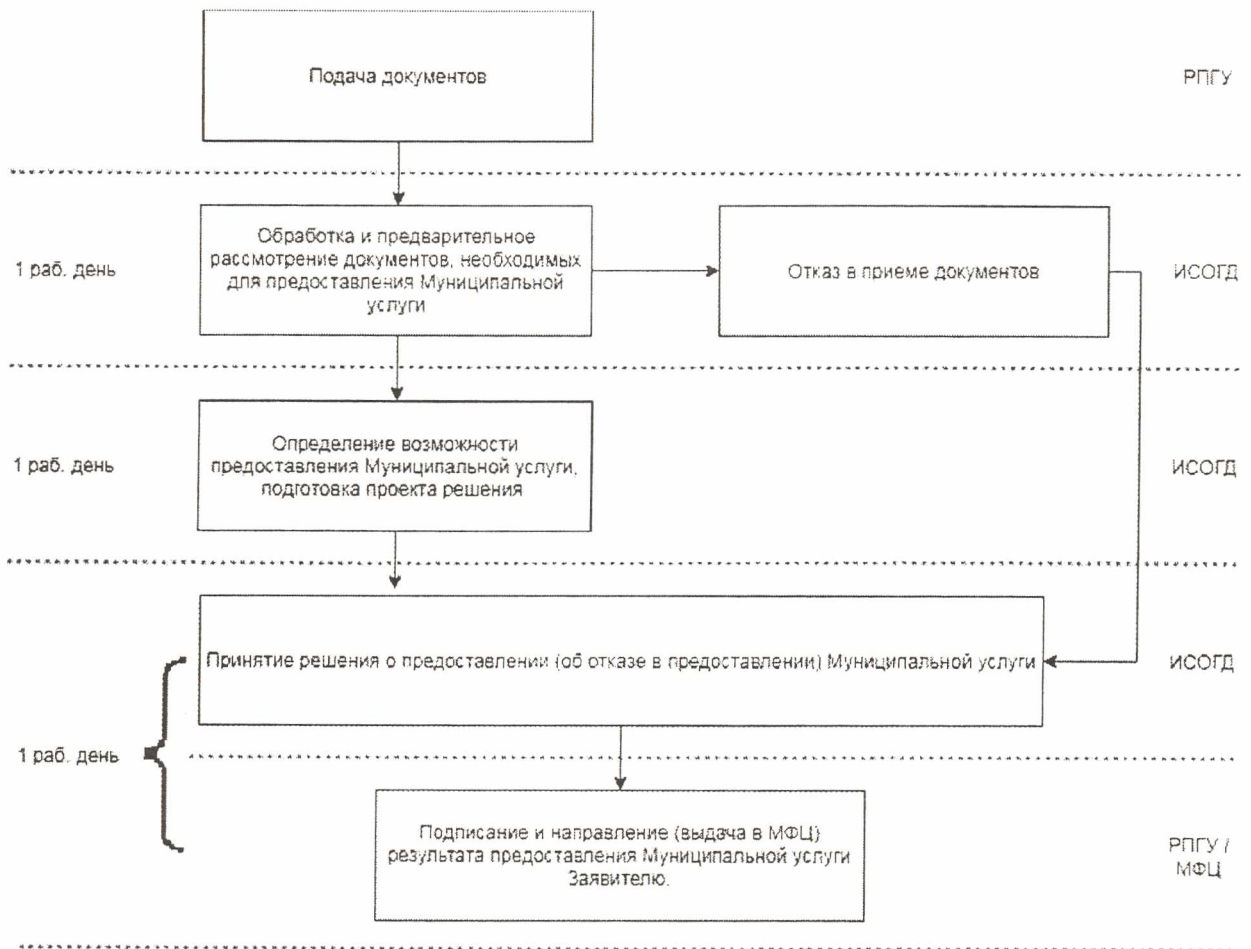
### Блок-схема

переоформления (продления) разрешения на осуществление земляных работ /  
получение разрешения на осуществление работ по строительству газопровода с  
максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно  
и протяженностью не более 30 м



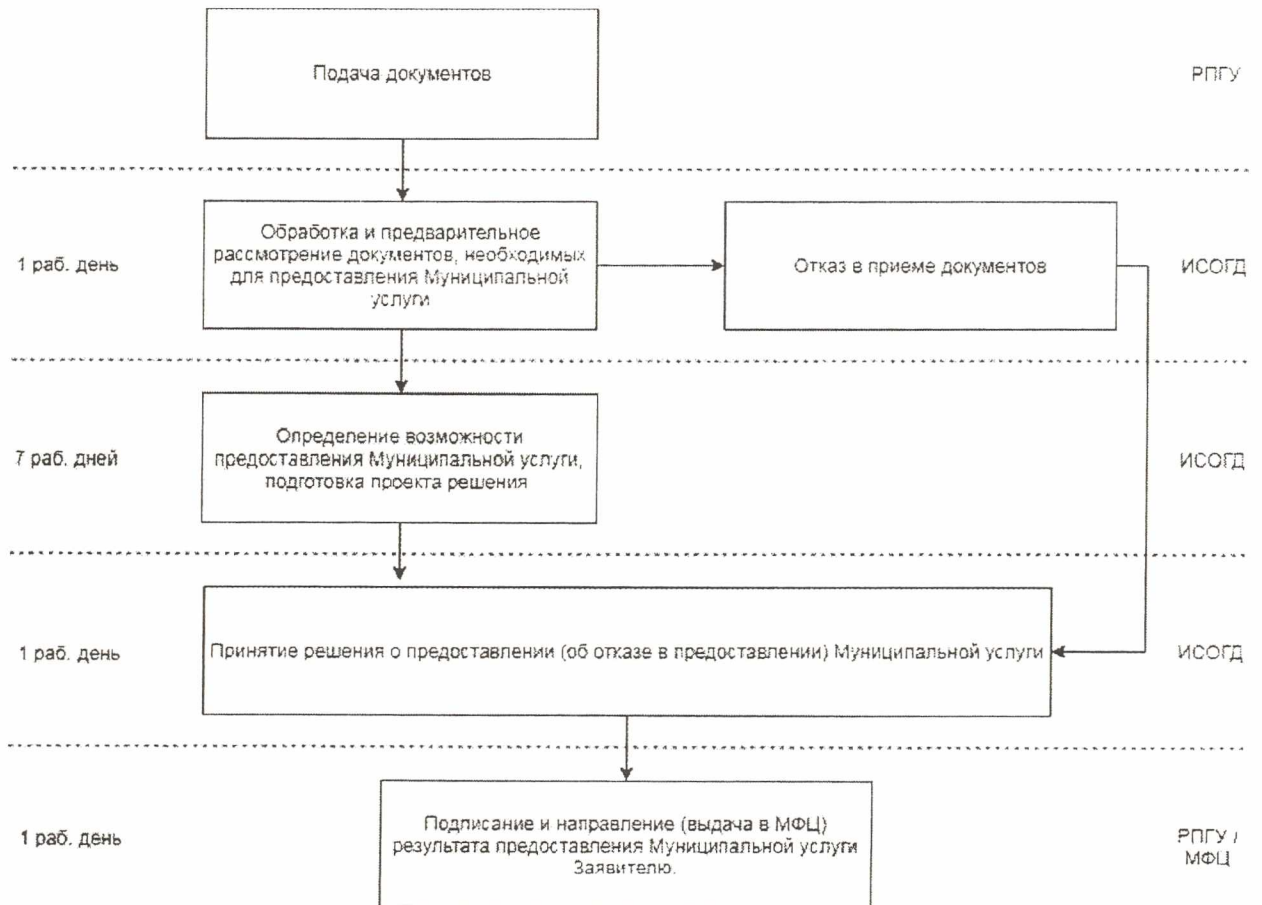
Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

**Блок-схема**  
выдачи разрешения на производство земляных работ  
для аварийно-восстановительных работ



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

**Блок-схема**  
закрытия разрешения на производство земляных работ



Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ  
на территории муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

## АКТ

о приемке восстановленных элементов благоустройства и озеленения после строительства  
(реконструкции ремонта) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
г. Среднеуральск

Составлен:

Представитель уполномоченного  
органа

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, инициалы, фамилия)

Представитель организации,  
обслуживающей жилфонд

Владелец (пользователь)  
Земельного участка

Присутствовали:

Представитель заказчика  
(застройщика)

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, инициалы, фамилия)

Представитель подрядчика

Установлено:

Работы по восстановлению элементов благоустройства и озеленения после

согласно разрешению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_

На участке \_\_\_\_\_

предъявлены для приема \_\_\_\_\_

(в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

Решено:

Принять предъявленные работы по восстановлению элементов благоустройства и озеленению после

---

(в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - в дело N \_\_ (хранится в архиве МКУ «Управление ЖКХ»)

2-й экз. - подрядчику

Представитель уполномоченного органа

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель организации,  
обслуживающей жилфонд

С актом ознакомлены:

Представитель заказчика (застройщика)

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представитель подрядчика

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.