



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2015

№ 582

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации: от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», с постановлением администрации Усть-Катавского городского округа: от 24 июня 2011г. №660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О. Л. Толоконникова) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника управления инфраструктуры и строительства.

РФ Администрация Усть-Катавского городского округа Челябинской области
Глава Усть-Катавского городского округа
подпись, Ф.И.О. должностного лица
<u>14.05.15</u> 2015 г.

Э. В. Алфёров

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению администрации
Усть-Катавского городского округа
от «14» 05 2015 г. № 582**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»
(в новой редакции в соответствии с постановлением администрации Усть-Катавского
городского округа от 11.07.2017г. № 854, постановлением администрации Усть-
Катавского городского округа от 08.09.2020г. №1153)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Усть-Катавского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Усть-Катавского городского округа, устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Администрация), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» (далее – МФЦ), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – Заявителя) либо их уполномоченных представителей, в пределах своих полномочий, при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия с Заявителями, территориальными органами федеральной исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ при прокладке подземных инженерных сетей и коммуникаций, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается на заявителя - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

Земляные работы должны быть закончены, с проведением рекультивации земель, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере (разрешении) на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в ордере (разрешении) на производство земляных работ, лицо, осуществляющее земляные

работы, обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

Земляные работы на территории Усть-Катавского должны производиться в порядке, установленном Правилами благоустройства Усть-Катавского городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа №91 от 22.06.2012 года и в соответствии с требованиями и условиями, установленными в выданном ордере (разрешении) на производство земляных работ.

По окончании работ оформляется акт сдачи - приёмки работ по восстановлению благоустройства и (или) рекультивации земель. Дата утверждения акта сдачи - приёмки работ по восстановлению благоустройства и (или) рекультивации является сроком окончания земляных работ.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии, с обязательным уведомлением администрации Усть-Катавского городского округа, по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а по телефону 8 (35167) 2-67-35 и единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

Основной целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги за счёт следующих факторов:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур на базе МФЦ и реализации принципа «одного окна»;
- 6) использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов РФ и органами местного самоуправления электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде

учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа».

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге

Информация размещается на официальном сайте Администрации, на сайте МФЦ, на стендах администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Описание заявителя

Получателями муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщики, или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, имеющее намерение произвести земляные работы, либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - Заявители).

В качестве физических лиц заявления на выдачу, продление, закрытие ордера на производство земляных работ, на выдачу подписного листа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

В качестве юридических лиц заявления на выдачу, продление, закрытие ордера на производство земляных работ, на выдачу подписного листа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных основаниях.

Заявления на выдачу подписного листа и на выдачу, продление, закрытие ордера на производство земляных работ (Приложения № 1,3,7 к настоящему Административному регламенту).

Заявления несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов к настоящему Административному регламенту.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от Заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, осуществляется в МФЦ по адресу:

456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, 1 (помещение МФЦ на 1-м этаже здания).

456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47 а.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее Муниципальная услуга)

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга на территории Усть-Катавского городского округа предоставляется администрацией Усть-Катавского городского округа (далее Администрацией).

7. Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Усть-Катавского городского округа, по адресу:

456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а.

Адрес официального сайта администрации Усть-Катавского городского округа:

www.ukgo.su

Электронный адрес Управления инфраструктуры и строительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее УИиС)

katav2008@rambler.u

Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее ОАиГ):

ukgo-k26@yandex.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в Управлении инфраструктуры и строительства (УИиС) и в отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (ОАиГ) и через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» (далее МФЦ), по адресу:

456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д.1 (1 этаж, помещение МФЦ)

Электронный адрес МФЦ: uk-mfc@yandex.ru;

сайт МФЦ: <http://mfc-uk.ru>;

График (режим работы) УИиС и ОАиГ

понедельник- пятница с 8³⁰ часов до 17³⁰ часов (перерыв на обед с 12³⁰ до 13³⁰)

суббота, воскресенье выходные

График (режим работы) МФЦ

понедельник- пятница с 9⁰⁰ часов до 18⁰⁰ часов (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье выходные

Телефоны:

Специалисты МФЦ:

(код 8 35167) 2-57-82

специалисты УИиС, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

(код 8 35167) 2-58-15

Заместитель главы Усть-Катавского городского округа - начальник Управления инфраструктуры и строительства:

(код 8 35167) 2-62-54

Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

(код 8 35167) 2-58-13

Начальник отдела архитектуры и градостроительства:

(код 8 35167) 2-59-53

Приёмная главы Усть-Катавского городского округа:

(код 8 35167) 2-62-34

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю Итоговых документов:

- ордера на производство земляных работ;
- уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, с указанием причин отказа;
- ордера на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии.

Оформление Итоговых документов производится поэтапно при личном участии Заявителя в согласовании подписного листа, акта сдачи-приёмки полного восстановления нарушенного благоустройства либо акта сдачи-приёмки рекультивированных земель после окончания производства земляных работ на территории Усть-Катавского городского округа:

1) на I этапе:

- подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - документы по согласованию);

2) на II этапе выдаются Итоговые документы:

- ордер на производство земляных работ (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа, схемы), с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту);
- либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении срока действия ордера;
- либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о закрытии, с приложением акта сдачи-приёмки полного восстановления нарушенного благоустройства или акта сдачи-приёмки рекультивированных земель после окончания производства земляных работ на территории Усть-Катавского городского округа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
---	---	-----------------

1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в ОАиГ	0,5 рабочего дня
3	ОАиГ: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа; - передача подписного листа в МФЦ для выдачи заявителю	2 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема и выдачи документов, выдача подписного листа заявителю для согласования с заинтересованными лицами	0,5 рабочего дня

Срок предоставления Итогового документа при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 6 рабочих дней (II этап).

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в УИиС	0,5 рабочего дня
3	УИиС: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ; - обследование места производства земляных работ в присутствии Заявителя, с составлением акта обследования места производства земляных работ; - направление в общий отдел администрации У-КГО объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части дорог); - оформление ордера на производство земляных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	4 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом отдела приема	0,5 рабочего дня
2	МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы для передачи в УИиС	0,5 рабочего дня
3	УИиС: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ; - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства и (или) рекультивированных земель после производства земляных работ на территории органа местного самоуправления; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю	5 рабочих дней
4	МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и законами:

- 1) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 5) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 8) Уставом Усть-Катавского городского округа Челябинской области;
- 9) Решением Собрании депутатов от 22.06.2012г. №91 «Об утверждении Правил благоустройства Усть-Катавского городского округа».
- 10) Постановлением администрации Усть-Катавского городского округа «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель, снятии, хранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы на территории Усть-Катавского городского округа» от 20.11.2014 г. №1279.

11. Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги по оформлению документов и получению сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» (МФЦ):

- информирует граждан о режиме работы, осуществляет предварительную запись граждан на приём, с внесением информации в журнал записи граждан;
- принимает заявления и регистрирует документы у заявителя;
- отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- информирует Заявителя о входящем номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявки по выдаче подписного листа и ордера на производство земляных работ, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и сроках выдачи итогового документа;
- контролирует соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- запрашивает недостающие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (после подключения к системе межведомственного взаимодействия);
- уведомляет Заявителя о принятом решении и сроках выдачи ему Итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо направляет ему Итоговый документ.

2). Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3) Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (ОАиГ):

- на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, которые осуществляют согласование подписного листа;
- подготавливает и выдаёт подписной лист для оформления его Заявителем;
- передает согласованный подписной лист в МФЦ для формирования пакета документов необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ.

4) Управление инфраструктуры и строительства администрации Усть-Катавского городского округа (УИиС)

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ, состояния благоустройства и зеленых насаждений;
- осуществляет оформление ордера на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- до выдачи, продления ордера на производство земляных работ направляет в общий отдел администрации Усть-Катавского городского округа объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в

случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет контроль исполнения Правил благоустройства территории Усть-Катавского городского округа, утвержденных решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа №91 от 22.06.2012 года, а также требований, установленных в порядке на производство земляных работ по восстановлению благоустройства.

5) Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (УИиЗО):

- ведёт контроль за использованием и рекультивацией земельных участков, попадающих в зону производства работ;

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1) Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление о выдаче подписного листа (приложение №1 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1	оформляется заявителем самостоятельно
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
3.	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявитель	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Проектная документация в соответствии с подписным листом: проект организации работ (чертеж оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа, подлежит возврату заявителю), копия технических условий на подключение к инженерным сетям, с указанием точки подключения.	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, в подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			

5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России № 18 по Челябинской области Адрес: ул. Metallургов, 2а, г. Сатка, Челябинская область, 456910	пункт 2 статьи 6 федерального закона «О регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. №129-ФЗ
----	--	--	--

2) Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приёма МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение №3 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1	оформляется заявителем самостоятельно
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
3.	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявитель	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Документы, подтверждающие назначение: -лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5.	Проектная документация в соответствии с подписным листом: проект организации работ (чертеж оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ, подлежит возврату заявителю), копия технических условий на подключение к инженерным сетям, с указанием точки подключения.	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, в подведомственных им организациях

6.	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	ОАиГ Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Ленина 47а, к.26	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России № 18 по Челябинской области Адрес: ул. Metallургов, 2а, г. Сатка, Челябинская область, 456910	пункт 2 статьи 6 федерального закона «О регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. №129-ФЗ

3) Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (приложение №3 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1	оформляется заявителем самостоятельно
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
3.	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления
4.	Документы, подтверждающие назначение: -лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5.	Выписка из единого государственного реестра	Межрайонная ИФНС России № 18 по	пункт 2 статьи 6 федерального закона «О

юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Челябинской области Адрес: ул. Metallургов, 2а, г. Сатка, Челябинская область, 456910	регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. №129-ФЗ
--	--	--

4) Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента. Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.	Заявление продления ордера на производство земляных работ (приложение №3 к Административному регламенту)	МФЦ Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1	оформляется заявителем самостоятельно
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
3.	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	УИиС Адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, к.21	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления
4.	Документы, подтверждающие назначение: -лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5.	Акт приема-передачи полного восстановления благоустройства либо акт приёма-передачи рекультивированных земель после производства земляных работ на территории, согласованный членами комиссии (за исключением УИиС) – оригинал в 1 экз. (приложение №12 к настоящему административному регламенту)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ,	Межрайонная ИФНС России № 18 по Челябинской области	пункт 2 статьи 6 федерального закона «О регистрации юридических

ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Адрес: ул. Metallургов, 2а, г. Сатка, Челябинская область, 456910	лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. №129-ФЗ
--	---	--

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);
- 2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);
- 3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);
- 4) акт сдачи-приёмки полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами комиссии, за исключением УИиС (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ), либо отсутствует акт сдачи-приёмки рекультивированных земель при производстве земляных работ на неблагоустроенных участках;
- 5) заявление и документы представлены ненадлежащим лицом;
- 6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 9) заявление и документы исполнены карандашом;
- 10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 11) не представлены оригиналы документов.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);
- 2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо ордера на производство земляных работ отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещения МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных

колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, ОАиГ и УИиС на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, ОАиГ, УИиС;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

18. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, УИиС, ОАиГ.

18. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

19. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

20. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ, УИиС, ОАиГ;

2) полный почтовый адрес МФЦ, УИиС, ОАиГ;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых через МФЦ;

8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» (МФЦ) расположен по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д.1 (помещение на 1 этаже, с западной стороны здания).

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо несоответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты

поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам ОАиГ либо УИиС, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), ордер на производство земляных работ (при продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестра) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

23. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в ОАиГ, в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап), либо в УИиС, в случае поступления заявления о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ (II этап).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, специалисту МФЦ, ответственному за проверку документов.

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации

заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ, специалист отдела контроля МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам УИиС, ОАиГ;

- наличие сканированных документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам УИиС и ОАиГ или сканированных документов, специалист МФЦ, ответственный за проверку документов, устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в ОАиГ либо УИиС;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов, прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в ОАиГ либо УИиС, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в ОАиГ либо УИиС.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, остается в ОАиГ либо УИиС.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом ОАиГ либо УИиС возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи дел заявителей в ОАиГ либо УИиС, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела

контроля МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП), ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства (далее ответственный специалист ОАиГ) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ОАиГ.

Исполнитель ОАиГ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем ОАиГ по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель ОАиГ удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы ответственному специалисту ОАиГ для регистрации и передачи в МФЦ.

Ответственный специалист ОАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист, с приложенным проектом организации работ (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап)

Начальник отдела инфраструктуры УИиС (далее ответственный специалист УИиС) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю отдела инфраструктуры УИиС (далее – исполнитель УИиС).

Исполнитель УИиС осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем УИиС составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель УИиС обеспечивает своевременное направление в общий отдел администрации Усть-Катавского городского округа объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание начальником УИиС, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив УИиС после его закрытия).

Контроль исполнения Правил благоустройства Усть-Катавского городского округа, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется УИиС.

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

26. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю УИиС (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 4 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в общий отдел администрации Усть-Катавского городского округа объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью начальника УИиС в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью начальника УИиС, а также оттиском печати УИиС, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив УИиС после его закрытия).

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

27. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Усть-Катавского городского округа по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, исполнителю.

Исполнитель УИиС осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для сдачи-приёмки восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

В случае производства земляных работ в местах, где не требуется восстановление благоустройства, выезд на место производства земляных работ осуществляется специалистом и комиссией УИиЗО и акт сдачи-приёмки рекультивированных земель предоставляется специалисту УИиС в течение 3 рабочих дней для закрытия ордера.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью начальника УИиС в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных работ.

Согласование акта сдачи-приёмки восстановленного благоустройства после производства земляных работ исполнителем УИиС с руководителем УИиС, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью начальника УИиС, а также оттиском печати УИиС, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Акт сдачи-приёмки полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив УИиС.

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

28. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель УИиС осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке УИиС за подписью начальника УИиС.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УИиС осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист УИиС фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом сдачи - приёмки полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, либо актом сдачи – приёмки рекультивированных земель, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

29. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из ОАиГ либо УИиС) итоговых документов. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из ОАиГ либо УИиС, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестра) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращает через курьера МФЦ специалисту МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из Администрации (ОАиГ, либо УИиС),

осуществляющих подготовку итоговых документов.

30. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист отдела приема МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в ОАиГ либо УИиС.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя начальника ОАиГ либо начальника УИиС с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления имущественных и земельных отношений.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными лицами (исполнителями ОАиГ и УИиС) положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ и начальником УИиС.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается начальником УИиС.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

32. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации), должностного лица Администрации (начальника УИиС либо начальника ОАиГ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые начальником УИиС и ОАиГ, рассматриваются непосредственно главой Усть-Катавского городского округа;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____
(наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)
ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ)

В _____
(город, населенный пункт)

улица: _____

на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) № _____

Срок выполнения планируемых работ составляет _____ дней.

Документы необходимые для выдачи подписного листа прилагаются на _____ листах

Срок выполнения этапа муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____

обязуюсь при производстве работ по _____

в _____ районе (населенный пункт)
по улице _____
на участке _____

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства Усть-Катавского городского округа, утверждёнными Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа №91 от 22.06.2012 года

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертежом)
№ _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____

_____ Подпись

" ____ " _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей работы _____

№ телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Ответственный специалист ОАиГ

_____ (должность)
контактный телефон _____

_____ (подпись)

_____ ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____

(наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом
организации работ, чертежом, техническими условиями)

в _____

(город, населенный пункт)

улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо: _____

Срок выполнения планируемых работ составляет _____ дней.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ прилагаются

на _____ листах

Срок выполнения этапа муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

АКТ
обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от «___» _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика _____
(организация, должность ФИО)

специалист УИиС _____,

составили настоящий акт о том, что работы по _____

расположен _____ в _____
(город, населённый пункт)

по улице _____
на участке _____

будут производиться согласно проекту организации работ (чертежу)

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:
- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

Подписи:

Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

Специалист УИиС _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИОРДЕР
на производство земляных работ

«__» _____ 20__ г. № _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ ____

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

расположен _____ в _____
(город, населенный пункт)

по улице _____

на участке _____

согласно проекта организации работ (чертежа) N _____

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном Правилами благоустройства Усть-Катавского городского округа, утверждёнными Решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа №91 от 22.06.2012 года

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лица, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области и администрацией Усть-Катавского городского округа и схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией Усть-Катавского городского округа, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное

администрацией Усть-Катавского городского округа.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо Управления инфраструктуры и строительства для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией Усть-Катавского городского округа.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства), либо комиссии по приёмке рекультивированных земель (в случае производства земляных работ на участках, не имеющих благоустройства и при вскрытии почвенно-растительного слоя.).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию Усть-Катавского городского округа ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, либо акт сдачи-приёмки рекультивированных земель, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Срок производства земляных работ продлен до "___" _____ 20__ г. <*>

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

Ордер на производство земляных работ закрыт "___" _____ 20__ г.
в соответствии с Актом сдачи-приемки полного восстановления нарушенного благоустройства, либо Актом сдачи-приёмки рекультивированных земель после производства земляных работ на территории Усть-Катавского городского округа от "___" _____ 20__ г.

Должность _____ Инициалы, фамилия
МП _____ подпись

<*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

ФОА УК-ГО «Управление
инфраструктуры и
строительства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

от _____ № _____

на № _____ от _____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

_____ привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ указывается наименование, краткое содержание услуги

по следующим причинам: _____
_____ причины, послужившие основанием для принятия решения

_____ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать
_____ в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных
_____ правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения
_____ причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в
судебном порядке.

Начальник УИиС _____

_____ подпись

_____ ФИО

Исполнитель _____

_____ подпись

_____ ФИО

контактный телефон _____

Приложение №7
к Административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____

(наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____
от «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи
с: _____

Срок продления планируемых работ составляет _____ дней.

Срок выполнения этапа муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Главе Усть-Катавского городского округа

от _____

(наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ № _____ от "___" _____ 20__ г. закрыть.

Срок выполнения этапа муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услугиФОО УК-ГО «Управление
инфраструктуры и
строительства»Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

от _____ № _____

на № _____ от _____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

указывается наименование, краткое содержание услуги
по следующим причинам: _____

Начальник УИиС _____

подпись

ФИО

Исполнитель _____

подпись

ФИО

контактный телефон _____

Форма заявления
о прекращении делопроизводства
и возврате документовВ администрацию Усть-Катавского
городского округа

от _____

*(наименование организации,
ФИО - заявителя)*ФИО, должность действующего от имени
заявителя _____документ, удостоверяющий личность _____
*(серия, номер, орган, выдавший документ)*документ, подтверждающий полномочия лица
обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя _____Почтовый адрес: _____
*(адрес фактического места проживания,
места нахождения)*

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство в ОАиГ и УИиС по заявлению N _____
от _____ г. и вернуть представленный пакет документов._____
(Ф.И.О. полностью)_____
(дата)_____
(подпись)

Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услугиАДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАТАВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ_____ N _____
на N _____ от _____Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____

*(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или
нормативный правовой акт)*

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

*(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления
муниципальной услуги)*

Приложение: (перечень документов)

Директор МАУ "МФЦ"

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель

подпись

Ф.И.О.

контактный телефон

Форма акта сдачи-приёмки

АКТ СДАЧИ-ПРИЁМКИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от «__» _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - председатель комиссии, заместитель главы Усть-Катавского
городского округа - начальник УИиС

Члены комиссии:

_____ - начальник отдела по инфраструктуре УИиС
(уполномоченное лицо)_____ - начальник МУП «Городская служба благоустройства»
(уполномоченное лицо)_____ - начальник отдела ОАиГ администрации Усть-Катавского
городского округа_____ - начальник отдела по управлению земельными ресурсами
УИиЗО_____ - представитель управляющей(эксплуатирующей) организации
(по согласованию)

Специалист УИиС _____

(ФИО)

представитель заказчика _____
(организация, должность, ФИО)представитель _____
(организация, должность, ФИО)представитель _____
(организация, должность, ФИО)составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после
производства земляных работ по адресу: _____

ордер № _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,

- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
 - декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
 - оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание: _____

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии:

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

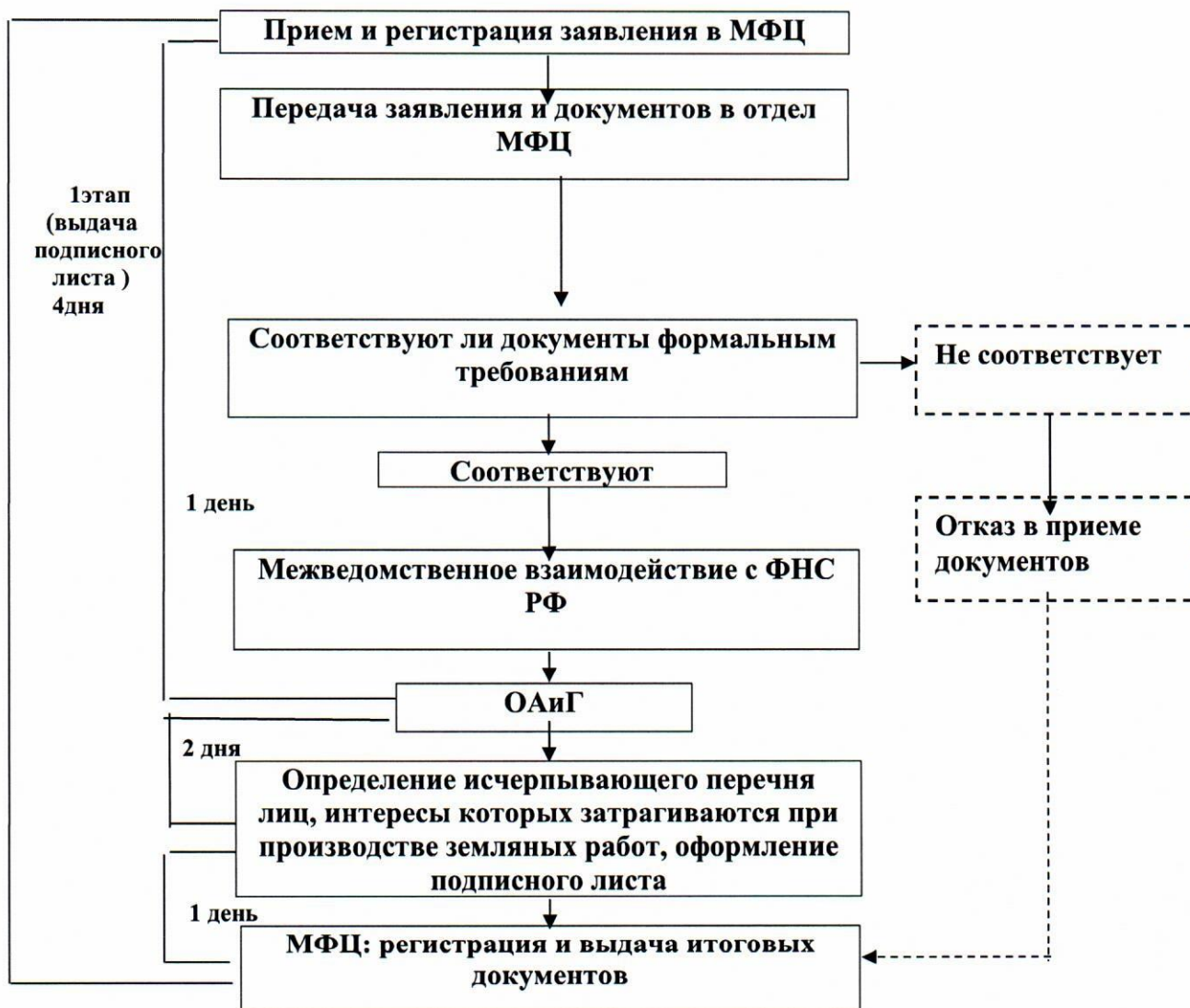
Члены комиссии:

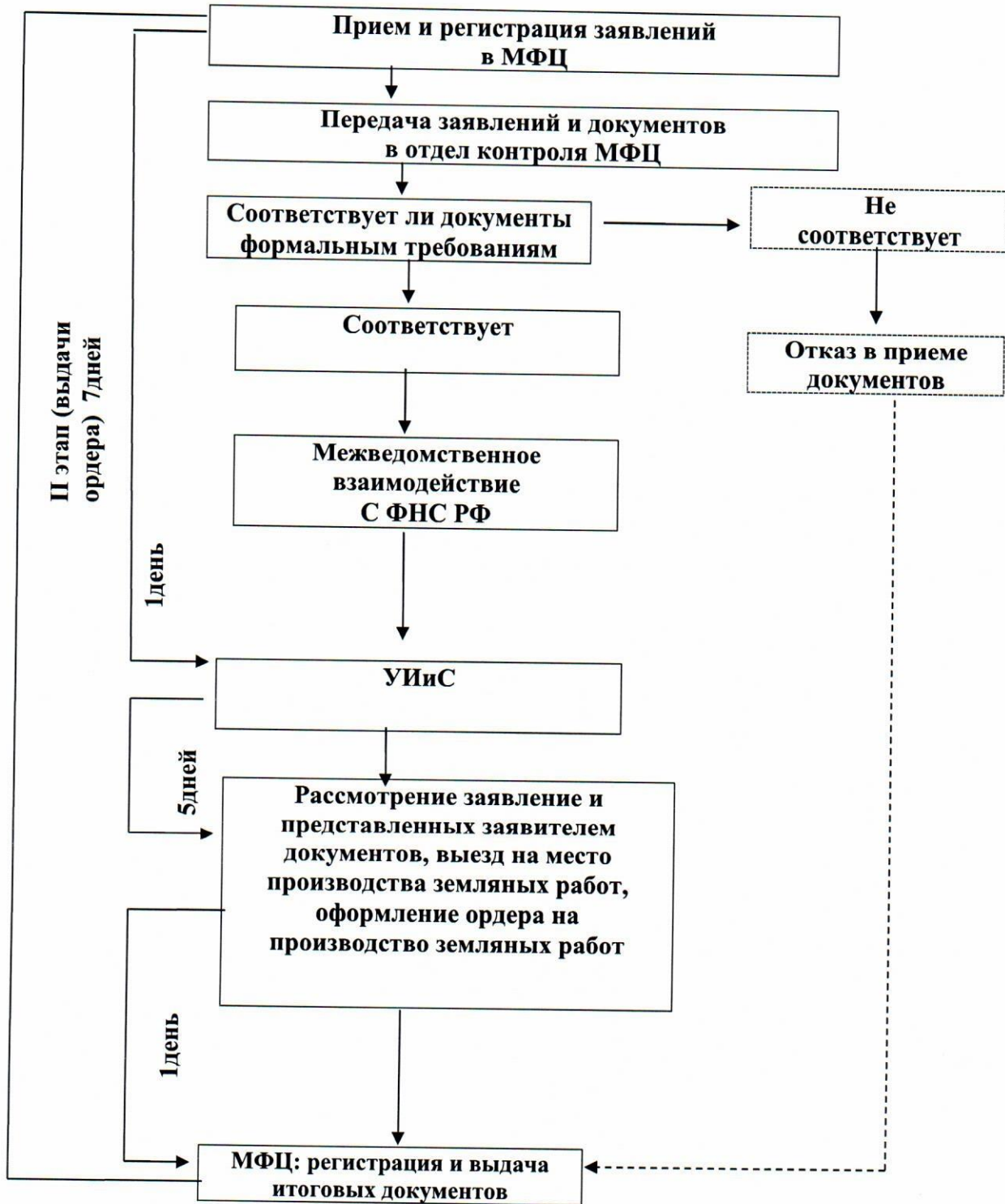
1. Начальник отдела по инфраструктуре УИиС _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.
2. Начальник МУП «Городская служба
 благоустройства» _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.
3. Начальник ОАиГ администрации У-КГО _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.
4. Начальник отдела по управлению
 земельными ресурсами УИиЗО _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.
5. Представитель управляющей
 (эксплуатирующей) организации _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.
6. Уполномоченный специалист УИиС _____ (_____)
 (подпись) Ф.И.О.

При проведении земляных работ на территории других организаций:

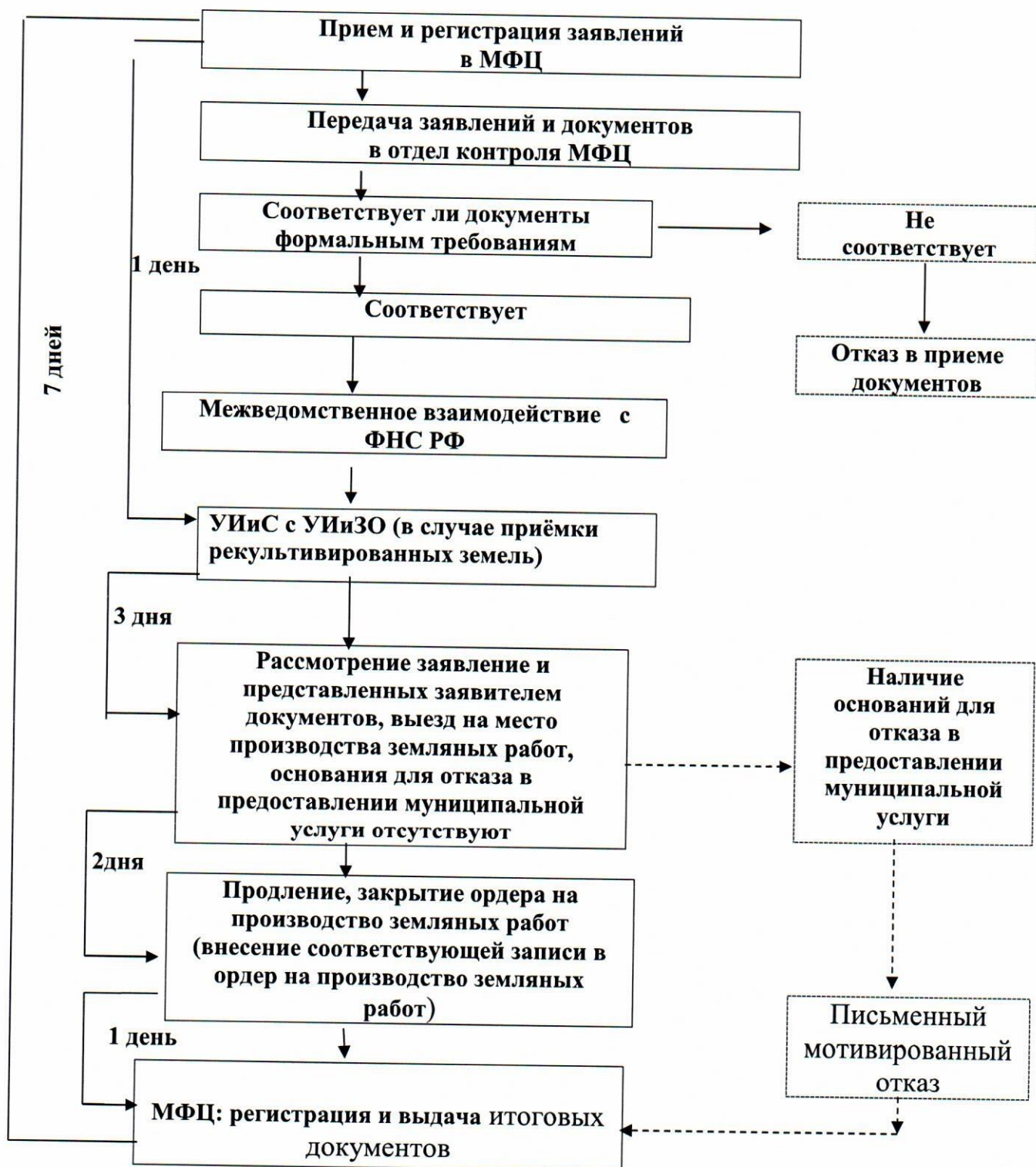
7. Представитель _____ (_____)
 (организация) (подпись) Ф.И.О.
8. Представитель _____ (_____)
 (организация) (подпись) Ф.И.О.
9. Представитель _____ (_____)
 (организация) (подпись) Ф.И.О.

**Блок схема,
отражающая административные процедуры предоставления
администрацией Усть-Катавского городского округа муниципальной услуги
по выдаче ордера на производство земляных работ**



**Согласование действий с лицами,
интересы которых затрагиваются
при производстве земляных работ**

Блок-схема
отражающая административные процедуры представления администрацией
Усть-Катавского городского округа муниципальной услуги по продлению, закрытию
ордера на производство земляных работ





Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2015г.

№ 1574

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582:

1.1 Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ».

1.2 Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (Приложение)».

2. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582:

2.1 В текстовой части Приложения слова «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» заменить словами «Выдача ордеров на производство земляных работ».

2.2 В пункте 9 слова «Срок предоставления Итогового документа при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап)» заменить словами «Срок предоставления Итогового документа при выдаче на производство земляных работ составляет 6 рабочих дней (II этап)».

2.3 В пункте 9 во второй по порядку таблице строку 3 столбца 3 слова «5 рабочих дней» заменить словами «4 рабочих дня».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление в газете «Усть-Катавская неделя» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Исполняющий обязанности главы
Усть-Катавского городского округа



С. Н. Пульдяев





Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.09.2020 г.

№ 1153

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», типовым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. №2113-р, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа, рассмотрев протест прокурора города Усть-Катава от 29.06.2020г. №73-2020, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582:

1.1 Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2 Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение)».

2. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации Усть-Катавского городского округа от 14.05.2015г. № 582:

2.1 В текстовой части Приложения слова «Выдача ордеров на производство земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление в газете «Усть-Катавская неделя» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Глава Усть-Катавского
городского округа



С. Д. Семков

