



Администрация города Оренбурга
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 2435-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии со статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 24.10.2023 № 5-пр:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю Главы города Оренбурга.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга

С.А. Салмин

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 24.12.2024 № 2435-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
(далее – Административный регламент)

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «город Оренбург» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее – УЖКХ), осуществляемых по запросу физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются обратившиеся в УЖКХ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения между Администрацией города Оренбурга и МФЦ, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Портал) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через ЕГПУ (www.gosuslugi.ru) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности);

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги

является УЖКХ. Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Жилищно-коммунальное хозяйство» (далее – МКУ «ЖКХ»).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через ЕПГУ.

11. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Заявитель обращается в УЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

12.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

12.2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург».

12.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

12.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

13.1. Выдача разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Выдача разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Выдача решения о продлении разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»

по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

13.4. Выдача решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

14. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в УЖКХ, МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УЖКХ, МФЦ;
- 3) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

17. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

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

17.3. Сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

17.4. По телефону.

18. Способы получения результата муниципальной услуги:

18.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица УЖКХ.

18.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в УЖКХ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления:

по основаниям, указанным в пунктах 12.1, 12.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ;

по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ;

по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 20 настоящего Административного регламента.

22. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления УЖКХ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в УЖКХ.

23. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время УЖКХ, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителями в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

24. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 календарных дней с момента возникновения аварии.

25. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока,

установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

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

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

28. Продление разрешения осуществляется не более 2 раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

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

30. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 76, 77, 107, 108, 146, 147, 174, 175 настоящего Административного регламента.

34. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пунктах 79, 110, 149, 177 настоящего Административного регламента.

35. Документы, указанные в пунктах 79, 110, 149, 177 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

36. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче муниципальной услуги.

37. Способ направления заявления и документов в УЖКХ указан в пунктах 78, 109, 148, 176 настоящего Административного регламента.

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

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 80, 111, 150, 178 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 76, 77, 107, 108, 146, 147, 174, 175 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом УЖКХ.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

40. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на право производства земляных работ, выдаче разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами, выдаче решения о продлении разрешения на право производства земляных работ, выдаче решения о закрытии разрешения на право производства земляных работ, оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указаны в пунктах 92, 128, 158, 186, 200 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

43. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

44. При осуществлении записи на прием с использованием ЕПГУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в УЖКХ со дня его регистрации.

46. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 12.1, 12.3, 12.4 настоящего Административного регламента, в УЖКХ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

47. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, в УЖКХ осуществляется в день поступления.

48. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, вне рабочего времени УЖКХ, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. УЖКХ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

50. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

52. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

53. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

54. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

55. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя.

56. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной

подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

58. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

59. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

60. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png;

б) прилагаемые к заявлению электронные материалы проектной документации представляются в формате pdf.

61. В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

в) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

г) документы в электронном виде, представляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

д) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

62. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

63. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

63.1. Вариант 1 – получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

63.2. Вариант 2 – получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург».

63.3. Вариант 3 – продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

63.4. Вариант 4 – закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

64. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

64.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64.2. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусматриваются.

65. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

66. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

67. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

68. В случае использования ЕПГУ заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на ЕПГУ.

69. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»

70. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

71. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 76, 77 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 78 настоящего Административного регламента.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

74. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем при обращении по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

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

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

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

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или

юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

в) календарный график производства работ (образец представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента;

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

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

75. Заявитель или его представитель представляет в УЖКХ заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 60, 61 настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная неквалифицированная ЭП).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ;

в) на бумажном носителе посредством обращения в УЖКХ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

76. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта;
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов.

77. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указанных в пунктах 73, 74 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме (при наличии технической возможности):

- 1) заявление подано в УЖКХ или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП.

78. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 77 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

79. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 77 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

80. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 77 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за получением услуги.

81. В приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

82. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

83. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

84. УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

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

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

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (Росреестр);

г) уведомление о планируемом сносе (запрашивается в департаменте имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга);

д) разрешение на строительство (запрашивается в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга);

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (запрашивается в Инспекции государственной охраны объектов

культурного наследия Оренбургской области);

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений (запрашивается в административном округе)(запрашивается в управлении охраны окружающей среды администрации города Оренбурга);

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга);

и) разрешение на размещение объекта (запрашивается в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга);

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (запрашивается в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга);

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (запрашивается в государственном казенном учреждении Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов»);

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (запрашиваются у сетевых организаций по принадлежности);

н) схема движения транспорта и пешеходов (запрашивается в управлении пассажирского транспорта администрации города Оренбурга).

85. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме или на бумажном носителе в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

86. УЖКХ запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

87. Документы, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

89. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

90. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за предоставлением муниципальной услуги.

91. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

92. Для получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

93. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 73, 74 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

94. Заявитель уведомляется о получении УЖКХ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

95. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается УЖКХ на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных УЖКХ посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

96. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

97. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ на бумажном носителе;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

98. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

99. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю УЖКХ или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

100. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

101. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

102. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург»

103. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

104. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 106 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 106 настоящего Административного регламента.

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

107. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем при обращении по основанию, указанному в пункте 12.2 настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УЖКХ, МФЦ; на бумажном носителе в УЖКХ, МФЦ;

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

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

108. Заявитель или его представитель предоставляет в УЖКХ заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 107, 108 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем,

уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением от 25.06.2012 № 634.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ;

в) на бумажном носителе посредством обращения в УЖКХ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797.

109. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

схема движения транспорта и пешеходов (запрашивается в управлении пассажирского транспорта администрации города Оренбурга).

110. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указанных в пунктах 106, 107 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме (при наличии технической возможности):

1) заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП.

111. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 110 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

112. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 110 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

113. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 110 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за получением услуги.

114. В приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург» не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

115. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования «город Оренбург».

116. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

117. УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

схему движения транспорта и пешеходов (запрашивается в управлении пассажирского транспорта администрации города Оренбурга).

Документы, указанные в пункте 109 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

118. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

119. УЖКХ запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

120. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

121. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

122. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие проекта производства работ требованиям,

установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за предоставлением муниципальной услуги.

123. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

124. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

125. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 106, 107 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

126. Заявитель уведомляется о получении УЖКХ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

127. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается УЖКХ на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных УЖКХ посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

128. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

129. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ на бумажном носителе;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

130. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

131. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю УЖКХ или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

132. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

133. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

134. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»

135. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ.

Перечень и описание административных процедур предоставления

136. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 141, 142 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 143 настоящего Административного регламента.

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

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

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

141. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ

указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

142. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем при обращении по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УЖКХ, МФЦ; на бумажном носителе в УЖКХ, МФЦ;

б) календарный график производства земляных работ;

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

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

143. Заявитель или его представитель представляет в УЖКХ заявление о продлении разрешения на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 141, 142 настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой ЭП,

либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 634.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ;

в) на бумажном носителе посредством обращения в УЖКХ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797.

144. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

145. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указанных в пунктах 141, 142 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления

правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

146. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 145 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

147. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 145 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о продлении разрешения на право производства земляных работ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

148. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 110 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за получением услуги.

149. В приеме заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

150. МФЦ участвует в приеме заявления о продлении разрешения на право производства земляных работ.

151. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

152. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

153. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за предоставлением муниципальной услуги.

154. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

155. Для получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

156. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 141, 142 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

157. Заявитель уведомляется о получении УЖКХ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

158. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается УЖКХ на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных УЖКХ посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

159. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

160. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ на бумажном носителе;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

161. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

162. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю УЖКХ или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

163. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,
радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги

164. При предоставлении муниципальной услуги распределение

в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

165. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург»

166. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от формы подачи заявления составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УЖКХ.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

167. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

168. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления о выдаче разрешения на закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» (составленного в свободной форме) и акта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 169, 170 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 176 настоящего Административного регламента.

169. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения

из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig;

170. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем при обращении по основанию, указанному в пункте 12.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) исполнительная съемка инженерных сетей;

в) акт освидетельствования скрытых работ ;

г) акт освидетельствования скрытых работ по обратной засыпке;

д) исполнительная схема обратной засыпки;

е) сертификат на примененные материалы.

171. Заявитель или его представитель представляет в УЖКХ заявление о выдаче разрешения на закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» (составленное в свободной форме) и акт по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 169, 170 настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан

и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 33, в соответствии с Правилами определения видов ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 634.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением № 1376.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ;

в) на бумажном носителе посредством обращения в УЖКХ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797.

172. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

173. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указанных в пунктах 169, 170 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения

за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП.

174. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 173 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

175. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 173 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

176. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 173 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за получением услуги.

177. В приеме заявления о выдаче разрешения на закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург» не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

178. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче разрешения на закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования «город Оренбург».

179. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

180. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

181. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ за предоставлением муниципальной услуги.

182. УЖКХ обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

183. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

184. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 169, 170 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

185. Заявитель уведомляется о получении УЖКХ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

186. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается УЖКХ на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных УЖКХ посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797, либо посредством

почтового отправления с уведомлением о вручении.

187. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

188. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ на бумажном носителе;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

189. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

190. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю УЖКХ или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

191. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги

192. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

193. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме

не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

194. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в УЖКХ письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

направленного посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в УЖКХ;

в) на бумажном носителе посредством обращения в УЖКХ через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с постановлением № 797.

195. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

196. Должностное лицо УЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю УЖКХ;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю УЖКХ.

197. Руководитель УЖКХ при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

198. Должностное лицо УЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя УЖКХ подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

199. Максимальный срок исполнения административных действий

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

200. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

201. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем УЖКХ.

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о его правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

202. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

203. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет первому заместителю Главы города Оренбурга предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

204. Руководитель УЖКХ организует контроль предоставления муниципальной услуги.

205. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

206. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УЖКХ, утверждаемых начальником УЖКХ. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

207. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

208. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица УЖКХ принимают меры к недопущению совершения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

209. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УЖКХ, должностных лиц УЖКХ, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

к начальнику УЖКХ на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего УЖКХ;

в Администрацию города Оренбурга на решение и (или) действия (бездействие) начальника УЖКХ;

к директору МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В УЖКХ, Администрации города Оренбурга, МФЦ, министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

211. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

212. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

213. Жалоба подается в УЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

214. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УЖКХ подаются в вышестоящий орган – Администрацию города Оренбурга.

215. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

216. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления
Оренбургской области, а также его должностных лиц

217. Федеральный закон № 210-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Начальнику УЖКХ администрации
г. Оренбурга

от _____

Примечание:

Для физических лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению).

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Место производства работ

(указывается участок улицы от дома №, сооружения, до улицы, дома №, сооружения, сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникации, параметры и т.д.)

Вскрывается:

проезжая часть _____ кв.м;
(вид покрытия, размеры, площадь)

тротуар _____ кв.м;
(вид покрытия, размеры, площадь)

участок земли _____ кв.м;
(размеры, площадь)

Растительная зона: _____ кв.м;
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Объекты благоустройства: _____
(малые архитектурные формы, бордюрные камни и т.д., вид, количество)

Сроки работ: начало _____ 20__ г. время _____.

окончание _____ 20__ г. время _____.

Организация движения: _____.
(с закрытием движения для транспорта или ограничением движения по полосам)

Приложение:

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ Дата _____
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Оренбурга

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):
_____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

_____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

_____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма разрешения на осуществление земляных работ
в связи с аварийно-восстановительными работами

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Оренбурга

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м):
_____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:
_____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных
работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению
благоустройства:
_____.

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Оренбурга
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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

Контактные данные:

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____.

Адрес объекта: _____.
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____.
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма акта о завершении земляных работ
и выполненном благоустройстве
АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____.

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика),

(ФИО, должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство,

(ФИО, должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации _____

(ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные
и благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт
на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или
жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ.

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Оренбурга

Кому:

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

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

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Оренбурга уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных
работ № _____ на выполнение работ _____,
проведенных по адресу _____.
Особые отметки _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1. Административного регламента («Получение разрешения на производство земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УЖКХ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	УЖКХ/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в					

	приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пункте 73 Административного регламента, с использованием СМЭВ	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении УЖКХ	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УЖКХ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 110 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 110 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Межведомственное информационное взаимодействие						
Поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы (организации) в части документов, закрепленных в пунктах 106,	До 1 рабочего дня	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием СМЭВ

предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	117 Административного регламента, с использованием СМЭВ				услуги, находящихся в распоряжении УЖКХ	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пунктах 106, 107 Административного регламента	До 3 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 122 Административного регламента	
4. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления УЖКХ или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

						места нахождения (для юридических лиц)
--	--	--	--	--	--	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.3 Административного регламента («Продление разрешения на право производства земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УЖКХ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 141, 142 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 150 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Возможность приема органом местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для					

	предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления), подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пункте	До 5 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 158 Административного регламента	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления органом местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

						физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
--	--	--	--	--	--	--

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4 Административного регламента («Закрытие разрешения на право производства земляных работ»)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УЖКХ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 169, 170 Административного регламента	До 1 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ/специалист МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	Уполномоченный орган/МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)/ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 178 Административного регламента	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги Возможность приема УЖКХ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) присутствует.
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату					
	Регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги					
	Направление заявителю копии заявления (описи, уведомления),					

	подтверждающего дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов					
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений, указанных в пуктах 169, 170 Административного регламента	До 10 рабочих дней	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	До 1 часа			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 181 Административног о регламента	
3. Предоставление результата муниципальной услуги						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное должностное лицо УЖКХ	Уполномоченный орган /ЕПГУ	-	Предоставление сведений о результате муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/в бумажном виде Предусмотрена возможность предоставления УЖКХ или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО. 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО. 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО. 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории МО.
1.	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)
2.	юридические лица

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

п/п	№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
			Результат муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО. 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО. 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО. 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории МО.
1.		Категория заявителя?	физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели); юридические лица
2.		Укажите цель обращения?	Предоставление варианта муниципальной услуги: 1. Получение разрешения на производство земляных работ на территории МО. 2. Получение разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории МО. 3. Продление разрешения на право производства земляных работ на территории МО. 4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории МО.

