АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2013 г. N 1444

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Ревда

от 05.11.2013 N 3833, от 29.05.2014 N 1693, от 13.10.2014 N 3248,

от 26.04.2016 N 962, от 26.12.2016 N 3313)

В соответствии с Решением Думы городского округа Ревда от 30 мая 2012 года N 38 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание", Постановлением администрации городского округа Ревда от 28 марта 2013 года N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда" администрация городского округа Ревда постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Ревда (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда "Муниципальные ведомости".

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа Ревда Краева А.В.

Глава администрации

городского округа Ревда

М.Э.МАТАФОНОВ

Утвержден

Постановлением администрации

городского округа Ревда

от 28 мая 2013 г. N 1444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Ревда

от 05.11.2013 N 3833, от 29.05.2014 N 1693, от 13.10.2014 N 3248,

от 26.04.2016 N 962, от 26.12.2016 N 3313)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Ревда (далее - разрешение на производство земляных работ) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), а также уполномоченным ими лицам на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, осуществляющего прием документов и подготовку проекта решений по предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством" расположено по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Энгельса, д. 32.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес Учреждения: MUGKH\_REV@2-U.ru.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Управления: (34397) 3-03-88, 3-45-15.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на проведение земляных работ предоставляет администрация городского округа Ревда в лице муниципального казенного учреждения "Управление городским хозяйством".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принят 27.07.2010, а не 27.07.2012.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в рамках соглашения о взаимодействии, заключаемого с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Мира, д. 32;

2) по телефону: (34397) 3-79-06;

3) по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

4) на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru.

График приема заявителей: информация о графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ.

День начала течения срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов от заявителя в МФЦ или МКУ "УГХ".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Ревда от 13.10.2014 N 3248)

Момент начала течения срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов от заявителя в МФЦ или МКУ "УГХ".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Ревда от 13.10.2014 N 3248)

(п. 5 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда";

Устав городского округа Ревда;

Решение Думы городского округа Ревда от 30 мая 2012 г. N 38 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя в МКУ "УГХ" или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными к нему документами:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "УГХ" от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "[Ведомости](#P322) приема-передачи документов от МФЦ в МКУ "УГХ" (приложение N 2 к Регламенту).

При получении документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В Заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с [пунктом 11](#P113) настоящего Регламента в Журнале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, определен Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда".

Заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, передаются в МКУ "УГХ" на следующий рабочий день.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Ревда от 13.10.2014 N 3248)

(п. 8 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

9. В случае обращения заявителя за разрешением на производство земляных работ специалист МКУ "УГХ" или МФЦ проверяет наличие у заявителя следующих документов:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

1) заявление, оформленное на бланке установленного образца (форма бланка утверждена Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда");

2) проект (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей) или выкопировка из Генерального плана городского округа Ревда;

3) согласованные с заинтересованными организациями проект или выкопировка из Генерального плана городского округа Ревда (владельцами инженерных сетей в районе проведения работ, управляющими организациями, обслуживающими дом и территорию, прилегающую к дому, организацией, осуществляющей пассажирские транспортные перевозки общественным транспортом, ЗАО "Пассажирская автоколонна", обязательно - при закрытии или ограничении движения транспорта);

(часть 3 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313)

4) разрешение на строительство (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей);

5) план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей;

6) схема организации движения транспорта, механизмов и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов (разрабатывает производитель работ);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313)

7) при необходимости постановление главы администрации городского округа Ревда о закрытии дорог.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, является отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (форма бланка утверждена Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда").

11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ принимаются и регистрируются специалистами МКУ "УГХ" или специалистами МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их поступления (телефоны специалистов, график приема заявителей специалистами, время и место приема заявителей указаны в [пунктах 3](#P49), [4](#P55) настоящего Административного регламента).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, исполняемым сторонними организациями, относятся:

1) выдача письменного решения о согласовании проведения земляных работ:

владельцев тепловых сетей - в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей;

эксплуатационных организаций газораспределительных сетей - в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании, - в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации, - в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения;

правообладателей земельных участков;

2) выдача согласованной с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;

3) изготовление схемы организации дорожного движения, соответствующей требованиям Приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30.03.2015 N 380 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области безопасности дорожного движения в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения, правил, стандартов, технических норм и иных требований нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения при строительстве, реконструкции, ремонте и эксплуатации автомобильных дорог", - в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), в пределах полосы отвода (красных линий) дорог.

Указанные в настоящем пункте услуги могут выполняться за счет заявителя юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.

(часть 3 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313)

14. Рассмотрение представленных заявителями документов, перечень которых предусмотрен Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда", и принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ осуществляется:

1) в приемные дни и часы согласно графику приема заявителей ответственными специалистами МКУ "УГХ" ([пункт 3](#P49) настоящего Административного регламента);

2) ответственным за получение, регистрацию и выдачу документов Заявителю специалистом МФЦ.

(п. 14 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.04.2016 N 962)

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Ревда, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.04.2016 N 962)

18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и при получении результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ не превышает 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 05.11.2013 N 3833)

19. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ размещается на информационном стенде в помещении МКУ "УГХ" для ожидания и приема заявителей, а также на сайте Администрации городского округа Ревда.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 8](#P89) настоящего Административного регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание работниками МКУ "УГХ" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 8](#P89) настоящего Административного регламента.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ "УГХ" лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ "УГХ" осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ "УГХ" один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МКУ "УГХ" при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о месте нахождения и графике работы МКУ "УГХ" для предоставления муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о передаче и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

(п. 20 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.04.2016 N 962)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и согласование разрешения на производство земляных работ;

выдача разрешения на проведение земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

22. [Блок-схема](#P289) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ представлена в Приложении N 1.

23. При приеме документов индивидуальное устное информирование заявителя специалист отдела осуществляет в течение 15 минут.

24. Если представлены не все документы, указанные в [пункте 13](#P118) настоящего Административного регламента, специалист МКУ "УГХ" указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

25. Если представлены все необходимые документы, специалист МКУ "УГХ" выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату, время и место рассмотрения документов и проведения согласования для выдачи разрешения на проведение земляных работ.

26. После получения от заявителей документов на выдачу разрешений на проведение земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц) специалист МКУ "УГХ" готовит проект постановления администрации городского округа Ревда на проведение земляных работ (форма бланка утверждена Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда") и передает их с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и необходимыми документами для рассмотрения и согласования в администрацию городского округа Ревда.

Схемы всех видов работ в пределах полосы отвода дороги или в "красных линиях" утверждаются владельцем автомобильной дороги.

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются заявителем в ОГИБДД ММО МВД России "Ревдинский", осуществляющее федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на данном участке дороги, не менее чем за одни сутки.

(п. 26 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313)

27. Проведение аварийных земляных работ осуществляется владельцами поврежденных коммуникаций немедленно после обнаружения аварии, с одновременным уведомлением телефонограммой МКУ "УГХ" о начале проведения таких работ, с уведомлением представителей собственников и владельцев других систем инженерного обеспечения, с последующим оформлением необходимых для разрешения документов в 3-дневный срок.

После получения от заявителей документов на выдачу разрешений на производство аварийных земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист МКУ "УГХ" готовит разрешение на производство земляных работ (форма бланка утверждена Постановлением администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда").

(п. 27 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313)

4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

28. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ специалистом МКУ "УГХ" выдается заявителю лично или путем направления в МФЦ курьером МФЦ для выдачи заявителю разрешения на производство земляных работ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МКУ "УГХ" или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными Постановление администрации городского округа Ревда от 28.03.2013 N 915 "Об утверждении Положения о проведении земляных работ на территории городского округа Ревда".

Уведомление заявителя о возможности получения разрешения на производство земляных работ специалистом МКУ "УГХ" или МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом, согласно представленным заявителем в заявлении сведениям о его местонахождении, номерах телефонов, факсов, электронного адреса.

Передача документов в МФЦ осуществляется по "[Ведомости](#P361) приема-передачи документов от МКУ "УГХ" в МФЦ" (приложение N 3 к Регламенту).

Полученное специалистом МФЦ разрешение на производство земляных работ регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ на следующий день после получения результата муниципальной услуги из МКУ "УГХ".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Ревда от 13.10.2014 N 3248)

(п. 28 в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ является:

отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте 9](#P101) настоящего Административного регламента.

30. Письменный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется заявителю специалистом МКУ "УГХ" или МФЦ в течение трех рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ. В тексте отказа указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Специалисты МКУ "УГХ" или МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

32. Действия (бездействие) специалистов МКУ "УГХ" или МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в выдаче разрешений на производство земляных работ, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

33. Контроль за ходом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста МКУ "УГХ" или МФЦ предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в [пункте 4](#P55) настоящего Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в МКУ "УГХ" или МФЦ письменный запрос).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ "УГХ" ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления Администрации городского округа Ревда

от 26.12.2016 N 3313)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации городского округа Ревда от 26.12.2016 N 3313.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ "УГХ", в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Ревда, МКУ "УГХ". Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Ревда, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

41. Жалоба, поступившая в МКУ "УГХ", администрацию городского округа Ревда, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УГХ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа Ревда либо директор МКУ "УГХ" принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 42](#P273), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение

земляных работ на территории

городского округа Ревда

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Прием заявлений и требуемых документов│

 └─┬──────────────────────────────────┬─┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Оформление разрешения │ │ Отказ в рассмотрении │

│ на производство │ │ заявления │

│ земляных работ │ │ (не более 3 рабочих дней) │

│(не более 3 рабочих дней)│ │ │

└──────────────┬──────────┘ └─────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Соответствует требованиям│ │Не соответствует требованиям│

└──────────────┬──────────┘ └────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────┐

│ Выдача разрешения │

│ на производство │

│ земляных работ │

│(не более 3 рабочих дней)│

└─────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В МКУ "УГХ"

Список изменяющих документов

(введена Постановлением Администрации

городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

ГБУ СО "Многофункциональный центр" направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МКУ "УГХ" В МФЦ

Список изменяющих документов

(введена Постановлением Администрации

городского округа Ревда от 29.05.2014 N 1693)

Муниципальное казенное учреждение "Управление городским хозяйством" направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование заявления, документа, комплекта документов | Регистрационный номер | Количество листов | Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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