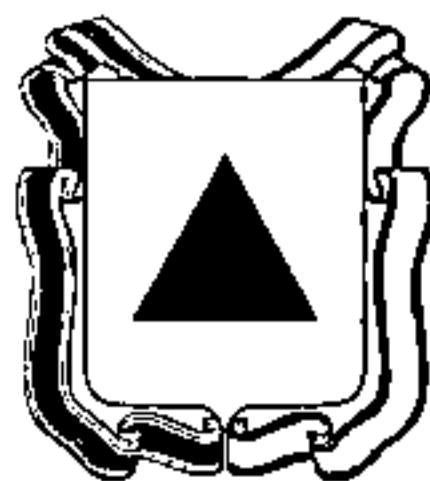




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2022

11646 - II

№ _____

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

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 октября 2017 года № 146, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Игуменову С.В., Курсевич М.В., МГСД, УООСиЭК, УАиГ, ПУ, СВСиМП, УТиКХ, ОГАУ «МФЦ», Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района
аш

Вр-1319325

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией города Магнитогорска (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры (далее - ордер), а также особенности выполнения административных процедур в Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в городе Магнитогорске (далее - многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

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

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ оформляется в виде ордера на производство земляных работ.

Административный регламент не распространяет свое действие на отношения, связанные с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ, на земельных участках, находящихся в частной собственности.

Обязанность получения ордера возлагается на заказчика (застройщика). Процедура согласования условий проведения земляных работ с лицами, законные интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (в том числе с владельцами объектов инженерных коммуникаций, расположенных на участке планируемых земляных работ,

правообладателями земельных участков) (далее - заинтересованные лица) и получения, продления и закрытия ордера возлагается на заказчика (застройщика).

Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты и элементы благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, ордер подлежит продлению в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер на производство земляных работ.

Полное восстановление объектов и(или) элементов благоустройства после проведения земляных работ на основании ордера сдается комиссии, состав и полномочия которой утверждаются администрацией города. Решение комиссии оформляется актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города, который является основанием для закрытия ордера.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением уполномоченного лица администрации города (Управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города), единой дежурно-диспетчерской службы города, организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ без оформления подписного листа в установленном настоящим Административным регламентом порядке в течение 7 рабочих дней с момента начала производства земляных работ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель), на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо неразграниченной государственной собственности.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации города Магнитогорска на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, едином портале, размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы УАиГ, УООСиЭК;
- б) справочные телефоны УАиГ, УООСиЭК, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи УАиГ, УООСиЭК в сети «Интернет».

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется:

- 1) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на официальном сайте Администрации города Магнитогорска (www.magnitogorsk.ru);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- 2) должностным лицом управления архитектуры или градостроительства (далее – УАиГ) или управления охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска (далее – УООСиЭК);
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах УАиГ или УООСиЭК;
- 5) по телефону УАиГ (+7(3519)49-05-24) или УООСиЭК (+7(3519)49-84-52);
- 4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адресов УАиГ, УООСиЭК обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе УАиГ и УООСиЭК;
- г) документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. На сайте Администрации, в помещениях УАиГ, УООСиЭК на информационных стендах размещаются:

- а) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- г) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
- е) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УАиГ, УООСиЭК осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УАиГ, УООСиЭК не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УАиГ, УООСиЭК не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.7. При ответах на обращения должностное лицо УАиГ, УООСиЭК, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Магнитогорска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в УАиГ, УООСиЭК при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа за исключением случаев, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр в части приема документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) УАиГ (в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ) (I этап) - осуществляет:

- проверку заявления (приложение № 2) и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ), осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов (приложение № 9);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 13.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8) (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ);

- определение исчерпывающего перечня заинтересованных лиц, балансодержателей инженерных сетей, и лиц, имеющих правоустанавливающие документы на соответствующий земельный участок на основании сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности администрации города Магнитогорска;

- оформление подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

3) УООСиЭК (в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап):

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (II этапа) - УООСиЭК);

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (Приложение № 10 Административного регламента);

- оформляет ордер (дубликат ордера) на производство земляных работ либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- осуществляет внесение изменений в текст ордера и подписного листа;

- уточняет и фиксирует в ордере особые условия производства земляных работ в целях обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и других элементов благоустройства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (II этапа) - УООСиЭК), а также

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, либо предоставлении муниципальной услуги;

4) служба внешних связей и молодежной политики администрации города (далее - СВС) - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ, УООСиЭК.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службы;
- 3) Министерством культуры Российской Федерации
- 4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
- 5) Министерством внутренних дел Российской Федерации
- 6) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
- 7) Администрациями муниципальных образований.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

- 1) выдачи подписного листа (I этап);
- 2) выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ при ремонте, строительстве, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры (II этап).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ) (I этап) согласования действий с заинтересованными лицами:

- подписной лист (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы),

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением оригиналов документов, представленных заявителем (далее - итоговые документы).

2) в случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап):

- ордер на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с приложением оригиналов документов, представленных заявителем (далее - итоговые документы).

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (I этап) по выдаче подписного листа составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги (II этап) по выдаче ордеров на производство земляных работ, исполнения процедуры по закрытию ордеров на производство земляных работ составляет 6 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги (II этап) при продлении ордера на производство земляных работ составляет 5 рабочих дней.

8.2. В случае подачи заявления непосредственно в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- (I этап) при выдаче подписного листа составляет 8 рабочих дней;
- (II этап) при выдаче ордеров на производство земляных работ, исполнения процедуры по закрытию ордеров на производство земляных работ составляет 11 рабочих дней;
- (II этап) при продлении ордера на производство земляных работ составляет 10 рабочих дней.

8.3. В случае утраты ордера на производство земляных работ и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в УООСиЭК с заявлением о выдаче дубликата ордера непосредственно в УООСиЭК (приложение № 13 к Административному регламенту).

Дубликат ордера на производство земляных работ выдается в течение 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления в УООСиЭК.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 № 146 «Об утверждении новой редакции Правил благоустройства территории города Магнитогорска»;

4) Постановление администрации города от 06.09.2011 № 10266-П «О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска»;

5) Устав города Магнитогорска;

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

7) Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

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

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ) (Приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением бланка подписного листа, заполненного заявителем в части указания сведений об адресе производства земляных работ, реквизитов прилагаемого проекта организации работ (чертежа), адреса организации, производящей работы, контактного телефона, ФИО лица, ответственного за соблюдение техники безопасности	Офисы МФЦ, тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица,	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона

	обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)		«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект (план) размещения инженерных сетей (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю) или - чертеж, схема организации движения и ограждения места производства работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Перечень случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче ордера на производство	Офисы МФЦ тел. 58-00-91- единый	Оформляется заявителем самостоятельно

	земляных работ) (Приложение № 3 к Административному регламенту)	многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - план размещения инженерных сетей (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю) или - чертеж, схема организации движения и ограждения места производства работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Перечень случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816
5	Подписной лист, согласованный с заинтересованными лицами, в случае выдачи ордера на производство земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством, реконструкцией объектов инженерной инфраструктуры (оригинал в 1 экземпляре (для приобщения к делу), или документы, подтверждающие согласование (письма, отметки о согласовании в проектной документации) с лицами, указанными в подписном листе. Если ордер оформляется при проведении земляных работ, связанных с ликвидацией аварий и их	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

	последствий, предоставление подписного листа не требуется.		
6	Календарный график производства работ с указанием сроков работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ордера на производство земляных работ) (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им

			организациях, так как оригинал ордера находится у заявителя
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (закрытии ордера на производство земляных работ) (Приложение № 5 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон, сайт МФЦ http://magmfc.ru	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Территориальные органы МВД РФ	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании) (копия с предъявлением оригинала)	Организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ - подлинный экземпляр ордера заявителя для внесения в текст ордера записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Представляется заявителем самостоятельно	Документ не находится в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, так как оригинал ордера находится у заявителя
5	Акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска,	Представляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и

	согласованный членами Комиссии (за исключением председателя комиссии) - оригинал в 1 экземпляре (Приложение № 11 к Административному регламенту)		органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ (копия с предъявлением оригинала)	ФНС РФ	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Не допускается требовать у 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; документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются работниками МФЦ (при подаче документов через МФЦ и наличии технической возможности) либо УАиГ, либо УООСиЭК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11.3. В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

- 1) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление 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) 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);
- 5) Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. 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) Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) обращение для производства земляных работ в случаях, не указанных в Перечне случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816, а также в том числе не относящихся к объектам инженерных коммуникаций;

4) обращение для производства земляных работ на земельных участках, в частной собственности;

5) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (в случае поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап);

6) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (продление ордера более одного раза) либо сроков предоставления документов для продления ордера (при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ордера на производство земляных работ) (II этап);

7) отсутствуют (не представлены) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги или представленные документы не соответствуют фактическому месту проведения работ;

8) отсутствие информации о возможности у заявителя выезда на место производства земляных работ в сроки, установленные подпунктом 2 пункта 23.4 настоящего Административного регламента.

13.3. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении, закрытии ордера отсутствуют.

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

14.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

15.2. Предоставление муниципальной услуги при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при наличии технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

15.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме не осуществляется.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителей в МФЦ.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно:

а) в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет 151. Телефоны для справок: +7(3519) 49-04-50, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

б) в орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет 269, Телефоны для справок: +7(3519)49-05-24, e-mail: architec@magnitogorsk.ru (в случае направления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ) (I этап);

- управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска (далее - УООСиЭК), по адресу: Челябинская область, 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 68/2. Телефоны для справок: +7(3519) 49-84-52, e-mail: eco@magnitogorsk.ru (в случае направления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ) (II этап).

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17-30; вторник 08:30 - 17-30; среда 08:30 - 17-30; четверг 08:30 - 17-30; пятница 08:30 - 16-15; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье - выходной.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в МФЦ либо администрацию города Магнитогорска, либо орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

2) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

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

б) заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 30-33 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

в) заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

г) решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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;

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

17.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УООСиЭК, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, 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».

17.3. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. Возле административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги организованы стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Центральный вход в здание УООСиЭК оборудован информационной

табличкой(вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

19.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

19.6. Помещение пребывания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.7. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.9. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками)с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

19.10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.11. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная(муниципальная)услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УООСиЭК, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (УАиГ, либо УООСиЭК) (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении.

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

- 1) Электронные документы представляются в следующих форматах:
 - а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
 - г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
 - д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 3) Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 4) Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLSX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

22.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта

гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1.1, либо 10.1.2, либо 10.1.3, либо 10.1.4, настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо документы представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются работниками многофункционального центра в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов; в случае запроса документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

22.5. Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту

приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

22.6. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

22.7. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с

использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги в администрации города.

1) При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

- а) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления;
- б) в день поступления заявления, после его регистрации передаёт учётное дело ответственному специалисту УАиГ, либо УООСиЭК.

2) При непосредственном личном обращении заявителя в УАиГ, либо УООСиЭК с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, либо УООСиЭК:

- а) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту УАиГ, либо УООСиЭК указанный документ.

- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в УАиГ, либо УООСиЭК, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 12.1 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента, специалист УАиГ, либо УООСиЭК в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, либо УООСиЭК принимает заявление и представленные документы, с подписью заявителя об ознакомлении с основаниями об отказе в приеме документов;

в) регистрирует поступившее заявление в момент принятия заявления.

г) осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа (в случае обращения в УООСиЭК).

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи подписного листа, установления исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформления подписного листа (I этап), является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, ОДП либо УАиГ (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

1) Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю УАиГ.

В случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (ОДП), либо в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП, УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УАиГ (приложение № 9 к Административному регламенту) за подписью руководителя УАиГ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УАиГ в ОДП (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска) либо секретарю УАиГ (в случае обращения заявителя в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ) для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 13.2 Административного регламента, исполнитель УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги на бланке УАиГ по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту, заверяет подписью начальника УАиГ.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УАиГ, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, после чего передаёт итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП, либо секретарю УАиГ (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении I этапа муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

3) При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 12.1 и 13.2, исполнитель УАиГ на основании сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности администрации города Магнитогорска, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется исполнителем УАиГ по форме, установленной Приложением № 6 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней.

Исполнитель УАиГ удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю:

- ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- специалисту ОДП (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска);
- секретарю УАиГ (в случае обращения заявителя в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (I этапа) - УАиГ).

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап), подготовки и выдачи итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела, сформированного специалистами МФЦ, ОДП либо УООСиЭК по заявлению по предоставлению муниципальной услуги в зависимости от места обращения заявителя.

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

В случае обращения заявителя в администрацию города - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения

Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

2) Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, уточняет информацию, указанную в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в УООСиЭК.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке УООСиЭК по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту, заверяет подписью начальника УООСиЭК.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УООСиЭК, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, исполнитель УООСиЭК по результатам выезда на место производства земляных работ в присутствии заявителя составляет акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, приложение № 10 к Административному регламенту).

4) Временное ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения при производстве земляных работ осуществляется на основании постановления администрации города, полученного заказчиком (застройщиком), до выдачи ордера на производство земляных работ в установленном администрацией города порядке.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, а также оформление ордера на производство земляных работ, подписание начальником УООСиЭК, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 6 рабочих дней.

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

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

Контроль исполнения Правил благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденных Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 года № 146, а также особых условий производства земляных работ, установленных при

выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется уполномоченными лицами администрации города.

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

23.5. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ (при необходимости), принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов необходимых для продления ордера на производство земляных работ, подготовка и выдача итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, в УООСиЭК, либо ОДП.

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

В случае обращения заявителя в администрацию города - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП, либо УООСиЭК.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК заявление снимается с контроля.

2) Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, по согласованию с заявителем при необходимости выезжает на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места проведения земляных работ.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги, заверяет подписью начальника УООСиЭК в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 23.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 3 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя УООСиЭК, а также оттиском печати УООСиЭК, и вносится ответственным сотрудником в подлинник ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным сотрудником УООСиЭК

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - ордер на производство земляных работ с отметкой о продлении выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

23.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории города Магнитогорска по акту о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, подготовка и выдача итоговых документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является принятие учетного дела по заявлению, сформированного специалистами МФЦ, либо ОДП, либо УООСиЭК (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

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

В случае обращения заявителя в администрацию города - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, исполнитель УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП либо УООСиЭК.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УООСиЭК за подписью руководителя УООСиЭК и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется исполнителем УООСиЭК в ОДП для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК заявление снимается с контроля.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 6 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью начальника УООСиЭК в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 23.4 настоящего Административного регламента.

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

Согласование акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска после производства земляных работ с исполнителем УООСиЭК, с начальником УООСиЭК, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

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

Акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив УООСиЭК. Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заверенные копию ордера на производство земляных работ с отметкой о закрытии и копию акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска в МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - заверенные копии ордера на производство земляных работ с отметкой о закрытии и акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска выдаются заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

3) Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ ответственный сотрудник УООСиЭК осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 8 к Административному регламенту.

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

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником УООСиЭК осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Ответственный сотрудник УООСиЭК фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ, либо специалисту ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в УООСиЭК - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска выдается заявителю ответственным сотрудником УООСиЭК.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

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

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

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

25.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных им документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в УАиГ, либо УООСиЭК письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение № 12 к Административному регламенту).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за подписью руководителя органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в таких документах составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.4. Должностные лица УООСиЭК принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) в УАиГ либо УООСиЭК – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя УАиГ либо УООСиЭК;

б) в вышестоящий орган (Администрацию города Магнитогорска) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя УАиГ либо УООСиЭК;

в) к руководителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

г) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В УАиГ либо УООСиЭК, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

27.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Форма заявления
о прекращении делопроизводства и возврате документов**

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с
заявлением действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ г.
и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

**Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ)**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с
заявлением действовать от имени заявителя _____
Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ)**

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

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

в _____ районе г. Магнитогорска
улица: _____
на участке от _____

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) № _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

**Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(выдаче ордера на производство земляных работ)**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с
заявлением действовать от имени заявителя _____
Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(выдаче ордера на производство земляных работ)**

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: _____
(указать вид (наименование) работ в соответствии
с проектом организации работ)

в _____ районе г. Магнитогорска улица: _____
на участке от _____
Производство земляных работ необходимо: _____

Ответственный за производство земляных работ _____, для
(должность, Ф.И.О., телефон)
выезда на место производства земляных работ с целью составления акта обследования места
производства земляных работ и состояния зеленых насаждений.

Предлагаемая дата обследования «_____» _____ 20____ г.
(в период со 2 по 4 день с момента подачи заявления)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

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

Лицо, действующее от имени заявителя, уведомлено, что ордер на производство земляных работ,
связанных со строительством, реконструкцией объектов инженерной инфраструктуры, не является
документом, разрешающим использование земельного участка (части земельного участка).

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(продлении ордера на производство земляных работ)**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с
заявлением действовать от имени заявителя _____
Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(продлении ордера на производство земляных работ)**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____ от «__» _____ 20__ г.
до «__» _____ 20__ г.
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

**Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(закрытии ордера на производство земляных работ)**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с
заявлением действовать от имени заявителя _____
Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
места нахождения)
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(закрытии ордера на производство земляных работ)**

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

**Подписной лист
согласования действий с лицами, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ**

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ

обязуюсь при производстве работ по _____
(указать вид работ: капитальный (текущий) ремонт; строительство;
реконструкция)

в _____ районе города Магнитогорска по улице _____

на участке _____
находящемся в _____

(указать вид права владения (пользования) земельным участком
(аренда, безвозмездное пользование и т.д.)

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории города Магнитогорска,
утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 №146.

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности. Согласовать
производство земляных работ с собственниками, балансодержателями сетей и других объектов,
расположенных на участке планируемых земляных работ, с правообладателями земельных участков;

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____ Подпись «__» _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей работы _____

№ телефона _____

Ф.И.О. лица, ответственного за соблюдение правил техники безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

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

Достоверность предоставляемых сведений возлагается на заказчика
(застройщика) работ.

Исполнитель УАиГ _____
(Ф.И.О. исполнителя УАиГ) (подпись) (дата)

контактный телефон _____

Подписной лист выдан по заявлению от _____ N _____

Срок действия подписного листа 1 год с момента выдачи

Администрация города Магнитогорска
Челябинской области

Ордер
на производство земляных работ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных
работ _____

_____ разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

расположенного в _____
районе города Магнитогорска по улице _____
на участке _____

_____ согласно проекта организации работ (чертеж)

№ _____

Разрешается осуществлять земляные работы (включая полное восстановление
нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном «Правилами благоустройства территории города Магнитогорска», утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.10.2017 №146:

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

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители заинтересованных лиц. Процедура согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными лицами (в том числе с владельцами объектов инженерных коммуникаций, ресурсоснабжающими организациями, правообладателями земельных участков (при наличии)) перед началом земляных работ возлагается на заказчика (заявителя) работ.

3. При строительстве, реконструкции, ремонте объекта капитального строительства необходимо обустроить строительную площадку в соответствии с градостроительным планом земельного участка. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ.

На информационном щите указать наименования и адреса заказчика, организации, производящей работу, номера телефонов, наименование и эскиз строящегося объекта, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за производство работ. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты, элементы благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере. Ответственность за невыполнение настоящих требований несет заказчик (застройщик).

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере. При необходимости увеличения площади производства работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

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

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, в том числе пешеходных тротуаров и дорожек, обязаны:

- 1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;
- 2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;
- 3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным

сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

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

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При вскрытии проезжей части дороги заказчиком (застройщиком) должно быть организовано движение транспорта и пешеходов на участке производства земляных работ в соответствии со схемой организации движения и ограждения места производства дорожных работ, разработанной и согласованной заказчиком (застройщиком), в соответствии с действующими нормами и правилами.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов место производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии со схемой организации движения и ограждения мест производства дорожных работ, разработанной и согласованной заказчиком (застройщиком), в соответствии с действующими нормами и правилами.

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

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

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, заказчик (застройщик) обязан немедленно приостановить производство земляных работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и вызвать на место производства земляных работ представителей заказчика, владельцев сетей, проектной организации для согласования дальнейших действий и принятия решения. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

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

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно. При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Засыпка траншей и котлованов производится исполнителем работ, под техническим контролем заказчика

(застройщика). В местах пересечения с существующими подземными сооружениями засыпка производится в присутствии представителей владельцев объектов инженерных коммуникаций.

19. Заказчик (застройщик) несет ответственность за исполнение требований и условий, определенных ордером. Устранение просадок или провалов грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов, элементов благоустройства устранение дефектов, возникших в результате производства работ по прокладке коммуникаций, производится или финансируется заказчиком в течение 5 лет после завершения работ.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города. В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ заказчик (застройщик) обязан оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов и(или) элементов благоустройства после проведения земляных работ на основании ордера сдается комиссии, состав и полномочия которой утверждаются администрацией города. Решение комиссии оформляется актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города, который является основанием для закрытия ордера.

Ордер выдал:

(должность)		МП		(Ф.И.О.)

Срок производства земляных работ продлен до « » _____ 20__ г. <*>

(должность)	МП (подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	--------------	----------

Ордер на производство земляных работ закрыт "___" _____ 20___ г. в соответствии с Актом о полном восстановлении нарушенного благоустройства на территории города Магнитогорска от "___" _____ 20___ г.

(должность)	МП (подпись)	(Ф.И.О.)

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

Образец письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Орган предоставляющий
муниципальную услугу
(УООСиЭК, УАиГ)

Реквизиты органа, предоставляющего
муниципальную услугу

№ _____
на № _____ от _____

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для
физических лиц, полное наименование
организации для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____!

На поступившее _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение
которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

По следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось
несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия
необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

Начальник управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель
контактный телефон

**Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МАУ «МФЦ», Орган предоставляющий
муниципальную услугу
(УООСиЭК, УАиГ)

Реквизиты МАУ «МФЦ», органа,
предоставляющего муниципальную
услугу

№ _____
на № _____ от _____

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для
физических лиц, полное наименование
организации для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги _____
отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт

административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

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

Приложение: (перечень документов)

Начальник управления подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Акт
обследования места производства земляных
работ и состояния зеленых насаждений
от «__» _____ 20__ г.
г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

сотрудник УООСиЭК _____

составили настоящий акт о том, что работы по _____

Расположен в _____ районе города
Магнитогорска по улице _____
на участке _____
будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) № _____

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

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

Примечание: _____

Подписи:

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

сотрудник УООСиЭК _____ (_____
(подпись) Ф.И.О.

Акт
о полном восстановлении нарушенного благоустройства
на территории города Магнитогорска

от " ____ " _____ 20 ____ г.
г. Магнитогорск

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель комиссии _____
(организация, должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Представитель заказчика _____
(организация, должность Ф.И.О.)

Представитель администрации района _____
(должность, Ф.И.О.)

Сотрудник УООСиЭК _____
(должность, Ф.И.О.)

Представитель _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство нарушенное после производства
земляных работ по адресу: _____

ордер _____ от _____ 20 ____ г. полностью восстановлено.

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

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт. (кв. м); бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт., газон _____ кв. м,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____

Примечание: _____

Подписи:

1. Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

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

3. Администрация района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

4. УООС и ЭК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

5. МКУ «УКС» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

6. Управляющая организация _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

7. УАиГ: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица - заявителя,
наименование юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. представителя, должность)

(в случае если заявление подается представителем заявителя
либо лицом, действующим в интересах юридического
лица в соответствии с законом и учредительными
документами без доверенности)
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается представителем заявителя)

ИНН _____

ОГРН (ОГРИП) _____

(заполняется юридическим лицом или индивидуальным
предпринимателем)

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа)

документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ г. вх. № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно: _____.

(указать что именно указано ошибочно)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

**Форма заявления
о выдаче дубликата ордера на производство земляных работ**

Начальнику управления охраны окружающей среды и
экологического контроля администрации города _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица - заявителя,
наименование юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. представителя, должность)

(в случае если заявление подается представителем
заявителя либо лицом, действующим в интересах
юридического лица в соответствии с законом и
учредительными документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи,
орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия представителя

(в случае если заявление подается представителем заявителя)

ИНН _____

ОГРН (ОГРИП) _____

(заполняется юридическим лицом или индивидуальным
предпринимателем)

Заявление

В связи с утратой ордера на производство земляных работ от _____ г.
№ _____, оформленного в связи с необходимостью проведения работ

(вид работ)

на земельном участке по адресу: _____

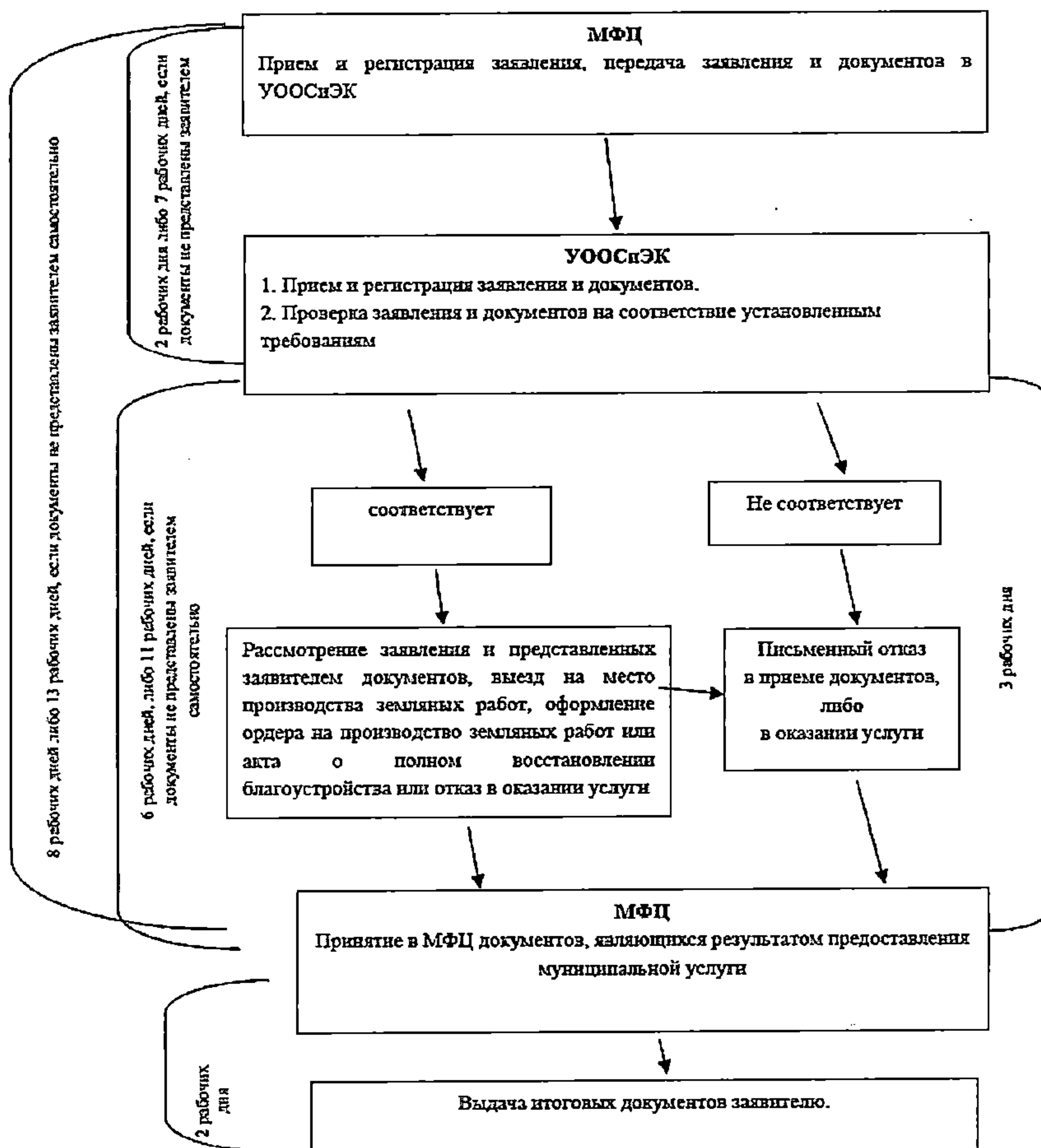
прошу оформить дубликат ордера на производство земляных работ.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче, закрытию ордера на
производство земляных работ в случае обращения заявителя в МФЦ**



**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по продлению ордера на производство
земляных работ в случае обращения заявителя в МФЦ**



**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги "Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ" I-ого этапа - выдача подписанного листа
согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при
производстве земляных работ в случае обращения заявителя в МФЦ**

