



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2014 г. № 3536

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Думы Сысертского городского округа от 31.05.2010 г. №259 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (И.Н. Радаев) в пределах своей компетенции обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 31.10.2014 г. № 3536
Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право производства земляных работ
на территории Сысертского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства
земляных работ на территории Сысертского городского округа»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) для производства земляных работ, связанных:

- 1) со строительством, модернизацией и реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
- 2) с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
- 3) с ремонтом улиц, дорог, иными работами по благоустройству, связанными с производством земляных работ;
- 4) с установкой (ремонтом) рекламных конструкций (сооружений);
- 5) с бурением скважин;
- 6) с озеленением.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение "Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа" (далее - МБУ «УКС ЖКХ») расположено по адресу: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

График работы МБУ «УКС ЖКХ»:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес МБУ «УКС ЖКХ» : zhkh.uks@mail.ru.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа в сети "Интернет": <http://www.adm.sysert.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МБУ «УКС ЖКХ» - (34374) 6-04-05.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами МБУ «УКС ЖКХ»:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, на информационных стендах учреждения.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МБУ «УКС ЖКХ».

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МБУ «УКС ЖКХ».

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «УКС ЖКХ»:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: " Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется МБУ «УКС ЖКХ».

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - специальное разрешение) или продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2) Отказ в выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ или продления срока действия разрешения на производство земляных работ.

16. Разрешается производство земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу Сысертского городского округа;

2) направить в адрес МБУ «УКС ЖКХ» информацию о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Выдача специального разрешения производится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в МБУ «УКС ЖКХ».

В случае проведения аварийных работ специальное разрешение выдается в течение трех рабочих дней.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа, утвержденными решением Думы Сысертского городского округа от 31.05.2010 № 259.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

1) **заявление** о выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) согласованное с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

2) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (Приложение №2);

3) План-схема места производства работ, с указанием границ элементов благоустройства улиц и дворовых территорий (Приложение №3);

4) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сысертский» (далее - ММО МВД России «Сысертский»), с указанием вида и места установки дорожных знаков, ограждений, пешеходных мостиков, освещения в ночное время.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, представляются в МБУ "УКС ЖКХ" заявителем лично либо направляются заказным почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении, либо подаются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным **законом** от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, путем направления их в адрес МБУ "УКС ЖКХ" посредством факсимильной связи с последующим предоставлением в МБУ "УКС ЖКХ" оригинала заявления и документов.

Специалист МБУ "УКС ЖКХ" принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его.

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

21. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;
- 2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;
- 3) непредставление либо представление неполного перечня документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 4) отсутствие документов, подтверждающих преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя);
- 5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

25. **Уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) подготовка и оформление проектно-сметной документации на выполняемые работы (организация и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги);
- 2) подготовка и оформление проекта производства работ (ППР) с последующим его согласованием с контролирующими и эксплуатирующими коммуникации организациями (организация и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги);
- 3) изготовление схемы организации уличного движения транспорта (в том числе общественного) и пешеходов на период проведения работ (организация и (или) граждане, оказывающие соответствующие услуги).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю за плату.

В случае если необходимая и обязательная услуга оказывается муниципальным учреждением либо муниципальным унитарным предприятием Сысертского городского округа, размер платы за предоставление указанной услуги устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой постановлением Администрации Сысертского городского округа.

В случае если необходимая и обязательная услуга оказывается юридическим лицом, не являющимся муниципальным учреждением либо муниципальным унитарным предприятием Сысертского городского округа, или оказывается гражданином, размер платы за предоставление указанной услуги, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой указанными юридическим лицом или гражданином самостоятельно.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

31. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в МБУ "УКС ЖКХ").

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

33. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

35. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

36. Рядом с кабинетом специалиста МБУ "УКС ЖКХ" размещены вывески с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами.

38. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Рабочее место специалиста МБУ «УКС ЖКХ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) возможность обращения заявителей за получением услуги через многофункциональный центр (далее по тексту - МФЦ).

41. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ). Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

45. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

46. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии. Работник МФЦ осуществляет полную проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МБУ «УКС ЖКХ».

47. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МБУ "УКС ЖКХ".

48. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МБУ «УКС ЖКХ» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Срок доставки документов из МФЦ в МБУ "УКС ЖКХ" в срок предоставления услуги не входит.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) подготовка проекта результата оказания услуги;
- 3) выдача результата оказания услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ОБОСНОВЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение МБУ "УКС ЖКХ» **заявления** по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в МБУ «УКС ЖКХ. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и

регистрацию заявлений специалист учреждения, который присваивает регистрационный номер входящего документа.

52. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет правильность оформления и наличие указанных в заявлении прилагаемых документов.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя в пределах срока, указанного в [пункте 54](#) настоящего Регламента.

53. В случае несоответствия документов требованиям пункта 19 настоящего Регламента, сотрудник МБУ «УКС ЖКХ» направляет заявителю извещение, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

54. Общий срок совершения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления не должен превышать двух дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Должностное лицо МБУ «УКС ЖКХ», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 24 настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме (приложение №5 к Регламенту). При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает [уведомление](#) об отказе в выдаче специального разрешения. Копия специального разрешения остается в МБУ "УКС ЖКХ".

Продолжительность данного действия не должна превышать трех дней.

Подраздел 4. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МБУ "УКС ЖКХ", в день их подписания в системе делопроизводства.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

57. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МБУ "УКС ЖКХ", направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

58. Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МБУ "УКС ЖКХ".

59. Для получения специального разрешения заявители обращаются в МБУ "УКС ЖКХ" в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3) вносит в Журнал регистрации специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

4) выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Подраздел 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

60. МБУ "УКС ЖКХ", с момента выдачи специального разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на производство земляных работ, МБУ "УКС ЖКХ", составляет акт с указанием выявленных нарушений и передает в Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

61. По окончании производства работ Производитель работ обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предъявить территорию, где производились работы, представителям:

- 1) организации обслуживающей данную территорию;
- 2) владельцу или арендатору территории;
- 3) МБУ "УКС ЖКХ";
- 4) ММО МВД России «Сысертский» (при нарушении покрытия проезжей части).

При этом подписывается акт приемки данной территории (Приложение № 4 к настоящему Регламенту), подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на производство земляных работ.

62. Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

- 1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрывов улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);
- 2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;
- 3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;
- 4) при восстановлении газонов в местах разрывов (раскопок) - в течение десяти суток.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены.

63. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

64. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

65. МБУ "УКС ЖКХ" ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МБУ «УКС ЖКХ» или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела технического надзора и производственного планирования МБУ "УКС ЖКХ" проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов.

67. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУ "УКС ЖКХ" или лицом, исполняющим его обязанности.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

70. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Должностные лица МБУ «УКС ЖКХ» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

73. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, должностных лиц МБУ "УКС ЖКХ", в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

74. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к директору МБУ "УКС ЖКХ" по вопросам, касающимся исполнения должностными лицами МБУ "УКС ЖКХ" положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

75. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые

(осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

76. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается Главе Сысертского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

заявителя, либо их копии.

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

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

83. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Сысертского городского округа.

Приложение №1 к
административному регламенту
«Выдача разрешений на право
производства земляных работ на
территории Сысертского городского
округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

Заказчик: _____
(наименование, адрес, телефон, реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(подрядная строительная организация, адрес, телефон)

_____ р/счет _____ код _____ МФО
просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту)
инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) _____
по адресу _____
на участке от _____ до _____
по рабочим чертежам № _____

График производства работ:

Наименование работ	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подписи
Земляные работы, куб. м			
Монтажные			
Обратная засыпка			
Восстановление благоустройства, км, м			
а) проезжая часть			
б) тротуары			
в) зеленые насаждения			
г) газон			

_____ печать
Руководитель подрядной организации

_____ печать
Заказчик

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование организации, адрес	Условия производства земляных работ	Отметка о согласовании	Подпись, дата
1.	МУП ЖКХ «Сысертское» г. Сысерть, ул. Коммуны, 48			
2.	МУП ЖКХ р.п. Двуреченск п. Двуреченск, ул. Клубная, 2			
3.	УМП ЖКХ п. Бобровский п. Бобровский, ул. Демина, 37			
4.	МУП ЖКХ «Западное» п. Патруши, ул. Колхозная, 1			
5.	МУП ЖКХ «Южное» с. Щелкун, ул. Строителей, 2			
6.	ООО «ЗЭТ-Энерго» п. Большой Исток			
7.	ОАО «Свердловэнерго» филиал «Центральные электрические сети» Сысертский РЭС г. Сысерть, ул. Тимирязева, 41			
8.	ОАО «Ростелеком» г. Сысерть, ул. Карла Либкнехта, 72-1			
9.	ЗАО «Связьинформ» г. Сысерть, ул. Ленина, 33			
10.	ОАО «Уральские газовые службы» г. Сысерть, ул. Урицкого, 24			
11.	ОГИБДД ММО МВД РФ «Сысертский» г. Сысерть, ул. Коммуны, 22			
12.	Другие заинтересованные лица.			

Приложение №2 к
административному регламенту
«Выдача разрешений на право
производства земляных работ на
территории Сысертского городского
округа»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

От «_____» _____ № _____

Ордер на право производства земляных работ № _____ от _____

Заказчик _____

По объекту _____

Восстановление благоустройства, дорожного покрытия после просадки грунта
гарантирует выполнить в срок до «_____» _____ 20__г.

Подпись
М.П.

Приложение №3 к
административному регламенту
«Выдача разрешений на право
производства земляных работ на
территории Сысертского городского
округа»

ПЛАН-СХЕМА
места производства работ
с указанием границ элементов благоустройства улиц и дворовых территорий

Первый заместитель Главы
Администрации Сысертского
городского округа

Начальник отдела
строительства, ЖКХ и ЖО
Администрации Сысертского
городского округа

Директор МБУ «УКС ЖКХ»

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Ордер продлен до «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Ордер закрыт «__» _____ 20__ г. Подпись _____
согласно акту № _____ от _____ 20__ г.

Приложение №4 к
административному регламенту
«Выдача разрешений на право
производства земляных работ на
территории Сысертского городского
округа»

АКТ
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАСКОПОК

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства выполнены в полном
объеме " _____ " _____ 20__ года.

Представитель подрядной организации _____ (подпись)

Представитель
МБУ "УКС ЖКХ" _____ (подпись)

Представитель ММО МВД России
«Сысертский»
(при восстановлении автодорог) _____ (подпись)

Руководитель организации,
осуществляющей управление жилищным фондом
(при восстановлении внутриквартальной территории) _____ (подпись)

Представитель _____ (подпись)

Приложение №5 к
административному регламенту
«Выдача разрешений на право
производства земляных работ на
территории Сысертского городского
округа»

ОРДЕР № _____
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОРДЕР N
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

от _____

Наименование организации _____

Адрес (тел.) _____

Должность _____

Ф.И.О. _____

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке

В срок с _____ до _____

Адрес работ _____

На участке от _____ до _____

По рабочим чертежам N _____

Способ прокладки _____

Особые условия (способ прокладки и др.) _____

Срок восстановления благоустройства _____

Гарантийный срок восстановления благоустройства составляет 3 года

Земельный участок предоставляется для прокладки (ремонта) инженерных сетей и других работ во временное пользование.

Работы производятся в соответствии с **Правилами** благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа, утвержденными решением Думы Сысертского городского округа от 31.05.2010 №259

С условиями работ ознакомлен _____ (подпись)

Специалист МБУ "УКС ЖКХ" _____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

