



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2019 № 2367
г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа»

В целях реализации положений Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Сысертского городского округа, руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа» (прилагается).
2. Председателю комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа», а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с Государственным бюджетным учреждением Свердловской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (А.Н. Калинина):

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 21.03.2017 № 652 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа С.О. Воробьева.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на проведение земляных работ
на территории Сысертского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на проведение земляных работ на территории Сысертского
городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа» (далее – Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ») в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации доверенностью.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте в сети Интернет: <http://admsysert.ru> (<http://admsysert.ru/administration/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/yhto>);

2) в филиалы МФЦ, адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным работником МБУ «УКС ЖКХ» на личном приеме по понедельникам, средам и пятницам с 14.00 часов до 16.30 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 30, 3 этаж, кабинет 306, либо по телефону: (34374) 7-39-58, а также через МФЦ и его филиалы.

6. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно ответственным работником МБУ «УКС ЖКХ» при личном приеме.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону и лично) муниципальные служащие Администрации Сысертского городского округа и работники подведомственных ей учреждений, оказывающих муниципальную услугу, либо принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной	Выдача разрешения на проведение земляных работ

услуги	<p>на территории Сысертского городского округа. В данную услугу входит две подуслуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено; 2) продление срока действия разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ»).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешение на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено; - решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>Аварийные работы рекомендуется начинать владельцам сетей по письменному уведомлению Администрации Сысертского городского округа с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок в МБУ «УКС ЖКХ».</p> <p>После завершения работ составляется Акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной	<p>Подготовка и выдача результата муниципальной услуги происходит в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>В случае проведения аварийных работ разрешение на</p>

услуги	производство земляных работ выдается в течение 3 (трех) рабочих дней.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, если от его имени обращается представитель; 2) проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка); 3) план-схема организации земляных работ; 4) фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ с привязкой к местности; 5) выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы; 6) письменное согласование (лист согласования по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту) производства

	<p>земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца), из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владельцев тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей); – эксплуатационных организаций газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей); – организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства); – организаций, в ведении которых находятся телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации); – собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения); – правообладателей земельных участков, расположенных в зоне производства работ; – управляющих компаний (при производстве земляных работ на придомовых территориях многоквартирных домов); <p>7) гарантийное обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>8) схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц) Сысертского городского округа;</p> <p>9) разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участков, расположенных на территории Сысертского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, выданное Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;</p>
--	--

	<p>10) исполнительная съемка в электронном виде при завершении выполненных работ (для юридических лиц). Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью заявителя (если заявитель - юридическое лицо). При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, указанные выше документы не прилагаются.</p> <p>Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.</p> <p>Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Муниципальная услуга оказывается без представления заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; ✓ требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

	<p>государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210; ✓ отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; ✓ отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; ✓ требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; ✓ требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
--	---

	<p>муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; – 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; – истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; – выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) отсутствие заявления, либо заполнение не всех полей заявления (в том числе - фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона);</p>

	<p>2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента;</p> <p>3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>4) заявителем представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;</p> <p>5) подача заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>6) обращение заявителя в не приемный день и (или) в не приемное время.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <p>1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <p>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть:</p> <p>1) обращение (запрос) заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более, чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 11 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:</p> <p>1) непредставление заявителем документов, указанных в</p>

	<p>пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области;</p> <p>3) отказ в согласовании либо отсутствие письменного согласования с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца), указанными в подпункте 6 пункта 8 раздела 2 настоящего административного регламента (лист согласования оформляется на оборотной стороне заявления о предоставлении муниципальной услуги);</p> <p>4) заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на производство земляных работ (при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ»)</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.</p>
<p>13. 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</p>	<p>1. Получение разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участков, расположенных на территории Сысертского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа);</p> <p>2. Проект производства работ, документы проекта организации строительства (в случае проведения работ с нарушением асфальтового покрытия) (услуга предоставляется коммерческими организациями по выбору заказчика);</p> <p>4. Выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы (услуга предоставляется коммерческими организациями по выбору заказчика).</p>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>В случае подготовки проекта производства работ, документов проекта организации строительства, выкопировки из топографической съемки (выполняются по расценкам, установленным организацией-исполнителем или на договорной основе).</p>

<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», при обращении лично, через МФЦ (при возможности). Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.</p>
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой</p>	<p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также

<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p>

<p>услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФУ и в электронной форме;</p> <p>3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;</p> <p>3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;</p> <p>4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сыертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p>

	<p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p> <p>В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 8 раздела 2 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2 административного регламента.</p>
--	--

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 6) предоставление муниципальной услуги через МФЦ посредством направления комплексного запроса;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения (СЭД) с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в МБУ «УКС ЖКХ».

7. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе (от заявителя либо из МФЦ), в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, а также его передача в МБУ «УКС ЖКХ» либо отказ в приеме документов.

Глава 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов директору МБУ «УКС ЖКХ», который рассматривает его, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту МБУ «УКС ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

2. Ответственный исполнитель устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями), их представителями необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, организует его подписание директором МБУ «УКС ЖКХ» и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции МБУ «УКС ЖКХ».

Сканированный образ вышеуказанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги прикладывается к финальному отчету о выполнении задачи в СЭД.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, либо проекта решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, организует его подписание директором МБУ «УКС ЖКХ» и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции МБУ «УКС ЖКХ».

Сканированный образ вышеуказанного разрешения / решения прикладывается к финальному отчету о выполнении задачи в СЭД.

5. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается, о чем уведомляется заявитель в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При приостановлении предоставления муниципальной услуги сканированный образ письма заявителю прикладывается к промежуточному отчету о выполнении задачи в СЭД.

6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

7. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) лично заявителем либо его представителем в МБУ «УКС ЖКХ»;
- 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) электронной почтой;
- 5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично ответственный исполнитель проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением (в порядке, установленном пунктом 5 настоящей главы).

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы, ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей Главы, ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей Главы, ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме аналогична составу и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим разделом.

2. При поступлении в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (далее – официальный сайт) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган (организацию) посредством штатных сервисов Единого портала, официального сайта.

4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

7. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса – общего отдела МКУ «УХТО СГО».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – МБУ «УКС ЖКХ».

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

8. Заявитель имеет возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить соответствующий документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Глава 5. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в том числе посредством направления комплексного запроса

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет (www.mfc66.ru) или электронной почты МФЦ.

3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства, электронный адрес написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

8. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом. Обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае

документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

11. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения». Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме. После чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Глава 6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копией комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и(или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений,

документов и (или) информации Администрацией Сысертского городского округа либо подведомственным Администрации учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 8);
- 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

3. Работник общего отдела МКУ «УХТО СГО» осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в МБУ «УКС ЖКХ» для передачи ответственному специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение исполнителю.

4. Работник МБУ «УКС ЖКХ» рассматривает документы и, при наличии оснований, выдает новый документ, взамен ранее выданного.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников,

утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего (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 (работника);

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

12. 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.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

Форма¹

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Сысертского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя либо

представителя заявителя, наименование юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа»

Заявитель - _____

(физическое лицо – фамилия, имя, отчество, индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество, ОГРНИП,

юридическое лицо – полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица за проведение работ)

просит выдать разрешение на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено;

продлить срок действия разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено;

(проставьте знак «√» напротив необходимой муниципальной подуслуги)

на объекте: _____
(указать сети, объекты)

по улице _____ в _____
(указать название улицы) (указать наименование населенного пункта)

на участке от _____ до _____
с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года,
(срок проведения работ)

согласно проекту производства работ _____

¹ Второй лист заявления оформляется на оборотной стороне первого листа заявления с применением зеркальных полей.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Приложение (наименование, количество листов каждого приложения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получить лично
- направить почтовым отправлением по адресу: _____
- направить по электронной почте по адресу: _____
- получить лично в МФЦ по адресу: _____
- прошу уведомить через Единый портал. _____

_____ «__» _____ года
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

«__» _____ года, регистрационный номер: _____
 (дата приема заявления)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ²

№ 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 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.	ООО «Комфортный город», г. Сысерть, ул. Самстроя, 2В			
8.	ОАО «Свердловэнерго» филиал «Центральные электрические сети» Сысертский РЭС, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 53			
9.	Представители ПАО «Ростелеком»: - Технический цех № 1 Транспортного ЦТЭТ Екатеринбургского филиала ПАО «Ростелеком» (Сысертский р-н, с. Щелкун, ул. Гагарина, 10)			
	- Линейно-технический цех Сысертского р-на Городского ЦТЭТ г. Екатеринбург Екатеринбургского филиала ПАО «Ростелеком» (г. Сысерть, ул. Карла Либкнехта, 72А)			
10.	ООО «Связьинформ», г. Сысерть, ул. Ленина, 33			
11.	Представители АО «ГАЗЭКС»: - КЭС г. Сысерть, ул. Урицкого, 24;			
	- КЭС г. Арамиль;			
	- КЭС, п. Большой Исток, ул. Береговая, 9			
12.	ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», Малоистокское ЛПУ МГ, АРП-Сысерть			
13.				
14.				

² При необходимости лист согласования может быть продолжен на оборотной стороне с зеркальным оформлением полей.

15.			
-----	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

**Гарантийное обязательство
о восстановлении нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского
городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского
городского округа право государственной собственности на которые не разграничено**

от « ____ » _____ года

Заявитель - _____

(физическое лицо – фамилия, имя, отчество, индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество, ОГРНИП,

юридическое лицо – полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица за проведение работ)
обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского
городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского
городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено,
на объекте: _____

(указать сети, объекты)

по улице _____ в _____
(указать название улицы) (указать наименование населенного пункта)

на участке от _____ до _____
с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года,
(срок проведения работ)

согласно проекту производства работ _____

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

(наименование производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства)

после просадки грунта в срок до « ____ » _____ года.

_____ « ____ » _____ года
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ на
территории Сысертского городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка)			
5.	План-схема организации земляных работ			
6.	Фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ с привязкой к местности			
7.	Выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы			
8.	Лист согласования условий производства земляных работ			
9.	Гарантийное обязательство			
10.	Схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с ГИБДД (в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц) Сысертского городского округа)			
11.	Разрешение на использование земельных участков, выданное Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству			
12.	Исполнительная съемка в электронном виде при завершении выполненных работ (для юридических лиц)			

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Сысертского
городского округа»**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
Тел./факс: (34374) 7-39-58
ОКПО 90053655, ОГРН 1106652001653,
ИНН/КПП 6652031757/668501001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение
земляных работ на территории Сысертского городского округа»

Разрешение

**на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных
на территории Сысертского городского округа право государственной собственности
на которые не разграничено**

г. Сысерть № _____ « _____ » _____ года

(указать в родительном падеже: фамилию, имя, отчество физического лица либо индивидуального предпринимателя, ОГРНИП,

юридическое лицо – полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица за проведение работ)
разрешается проведение земляных работ на объекте:

(указать сети, объекты)
по улице _____ В _____
(указать название улицы) (указать наименование населенного пункта)
на участке от _____ ДО _____
с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года,
(срок проведения работ)
согласно проекту производства работ _____

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах _____ кв.м.
На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____
деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.
Восстановление нарушенного благоустройства производится силами: _____

в сроки _____
За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению ответственное за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

 (имя, отчество, фамилия исполнителя)

 (контактный телефон)



**Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Сысертского
городского округа»**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
Тел./факс: (34374) 7-39-58
ОКПО 90053655, ОГРН 1106652001653,
ИНН/КПП 6652031757/668501001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа».

Причины отказа: _____

(указывается подпункт 1, 2, 3 или 4 пункта 12 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа»,

а также текстовое содержание указанного подпункта)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

 (должность)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

(имя, отчество, фамилия исполнителя)

(контактный телефон)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

Акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства выполнены в полном объеме « ___ » _____ 20__ года.

Представитель подрядной
организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Представитель МБУ «УКС
ЖКХ»

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Представитель заказчика
(застройщика)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»



**Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Сысертского городского округа»**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
Тел./факс: (34374) 7-39-58
ОКПО 90053655, ОГРН 1106652001653,
ИНН/КПП 6652031757/668501001

№ _____
На № _____ от _____

(указать реквизиты адресата)

**Решение
о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ**

г. Сысерть № « ____ » _____ года

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа» принято решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сысертского городского округа право государственной собственности на которые не разграничено, от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ на срок до « ____ » _____ 20 ____ года включительно.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(имя, отчество, фамилия исполнителя)

(контактный телефон)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ
на территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Сысертского городского округа»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя (представителя заявителя),

почтовый адрес для получения ответа

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

