



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение 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 30.06.2016 года №540 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Сысертского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа» от 31.10.2014г. №3536 считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа «Об утверждении порядка оформления и выдачи ордера на право производства земляных работ на территории Сысертского городского округа» от 24.09.2009г. №12 считать утратившим силу.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» в пределах своей компетенции обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа».

5. Внести сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа» в сводный реестр государственных и муниципальных услуг.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на исполняющего обязанности первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Старкова А.Л.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта постановления
Администрации Сысертского городского округа

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

Должность	Фамилия и инициалы	Замечания, подпись, дата согласования
Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа	Старков А.Л.	
Начальник административно – организационного отдела	Пинаева С. Э.	
Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе	Ивина Е.П.	
Зам. Главы Администрации СГО, председатель комитета по экономике	Краснова С.В.	
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Свеженцева М.О.	
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений	Юровских И.В.	

Докладчик: Калинина А.Н. – директор муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа», тел. 7-39-58

Постановление разослать:

2 экз. – административно-организационный отдел;

1 экз. – комитет по экономике;

1 экз. – отдел архитектуры и градостроительства;

1 экз.- комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе;

1 экз. – отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений;

2 экз. - УКС

Передано на рассылку: **8 экземпляров**

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 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения на проведение 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

- со строительством, модернизацией и реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

- с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

- с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- с ремонтом городских улиц, дорог, иными работами по благоустройству, связанными с производством земляных работ;

- с установкой (ремонтом) рекламных конструкций (сооружений);

- с бурением скважин.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями по муниципальной услуге могут быть физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, выступающие заказчиками производства земляных работ на территории Сысертского городского округа.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте Сысертского городского округа, ГБУ СО "Многофункциональный центр", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), а также при личном обращении либо с использованием электронной или телефонной связи:

1) Муниципальным бюджетным учреждением «Управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ СГО»):

- по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 30, 3этаж, кабинет 309, график приема специалиста МБУ «УКС ЖКХ СГО», ответственного за предоставление муниципальной услуги для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов: понедельник, среда, пятница с 14.00 до 16.30 час.;

- по телефону: (34374) 7-39-58 (специалист);

- адрес электронной почты: zhkh.uks@mail.ru;

- адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru;

2) Многофункциональным центром (далее - МФЦ):

в Сысертском районе:

- 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, часы работы: пн., ср., чт. с 08.00 до 20.00 ; вт., пт., сб. с 8.00 до 17.00 часов без перерыва, вс.-выходной;

телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МБУ «УКС ЖКХ СГО», порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в форме личного консультирования специалистом МБУ «УКС ЖКХ СГО» и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы МБУ «УКС ЖКХ СГО», МФЦ;

3) на официальном сайте Сысертского городского округа;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области";

5) при письменном обращении в Администрацию Сысертского городского округа, МФЦ;

6) при обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты Администрации Сысертского городского округа, МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении и обращении, поступившем в форме электронного документа, запрос регистрируется специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты МБУ «УКС ЖКХ СГО», МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБУ «УКС ЖКХ СГО», либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

7) специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений; осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8) основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Муниципальная услуга "Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории Сысертского городского округа».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории Сысертского городского округа» предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице МБУ «УКС ЖКХ СГО».

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

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

11. Аварийные работы рекомендуется начинать владельцам сетей по письменному уведомлению Администрации Сысертского городского округа с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление разрешения на производство земляных работ (ордера) производится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Сысертского городского округа.

В случае проведения аварийных работ разрешение на производство земляных работ (ордер) выдается в течение трех рабочих дней.

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

13. 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 30.06.2016г. №540;

4) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Разрешение на проведение земляных работ выдается на основании заявления Заказчика (заявителя) с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (для физических лиц), 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) гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения;

6) выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы с наличием письменного согласования начальника отдела архитектуры и градостроительства ;

7) письменное согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца);

8) гарантийное обязательство по восстановлению 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, подписанное заявителем (приложение №2 к Регламенту);

9) письменный запрос, согласованный с Администрацией Сысертского городского округа, на производство земляных работ открытым способом на проезжей части улиц с интенсивным движением транспорта.

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью Заявителя (представителя заявителя) и печатью Заявителя (если Заявитель - юридическое лицо).

15. Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, принимаются и регистрируются в кабинете №3, расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35, в течение одного рабочего дня с момента их поступления. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 14 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".

После регистрации заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента все документы поступают на рассмотрение специалистам МБУ "УКС ЖКХ СГО".

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 в двух экземплярах, один из которых подлежит возврату заявителю;

документ, предоставляемый 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".

**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**

16. 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**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (Приложение N 1 к Регламенту);

2) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

3) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Раздела 2 настоящего Регламента;

4) непредставление виз согласования с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа, Администрацией Сысертского городского округа, владельцами инженерных коммуникаций;

5) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

6) обращение заявителя в не приемный день и (или) в не приемное время (дни и часы приема заявителей указаны в пункте 4 настоящего Регламента);

7) непредоставление виз согласования с первым заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа при открытом способе ведения земляных работ.

19. 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.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

22. 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.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

24. 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.

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

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

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

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

29. 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).

30. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

31. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И

КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие избыточных административных процедур для предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. 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".

34. 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.

35. 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.

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

37. 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».

38. 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".

39. 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

СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) оформление разрешения на производство земляных работ;
- 3) выдача разрешения на производство земляных работ заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

ПРИЕМ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ
К НЕМУ ОБОСНОВЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к Специалисту заявления с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Регламента (прием документов осуществляет специалист в кабинете №3, расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35).

Специалист проверяет наличие документов, приложенных к заявлению и регистрирует поступившее заявление.

Для правильного заполнения заявления на получение специального разрешения на проведение земляных работ и приложений к данному заявлению, заявитель может обратиться за консультацией до подачи заявления к специалистам МБУ «УКС ЖКХ СГО».

После регистрации все документы поступают на рассмотрение специалистам МБУ "УКС ЖКХ СГО".

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Должностное лицо МБУ «УКС ЖКХ», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме (приложение №4 к Регламенту). При наличии оснований для отказа в предоставлении специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении специального разрешения. Копия специального разрешения остается в МБУ "УКС ЖКХ".

Продолжительность данного действия не должна превышать пяти рабочих дней.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомления об отказе в предоставлении 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.

44. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении 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.

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

46. 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 разрешения (Приложение №3): 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.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

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

48. По окончанию 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) в сельских территориях Главой сельской администрации.

При этом подписывается акт приемки данной территории (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на осуществление земляных работ.

49. 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 разрытий вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;

4) при восстановлении газонов в местах разрытий (раскопок) - в течение десяти суток.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены.

50. 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.

51. 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.

52. 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

53. 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 проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов.

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

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

56. 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.

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

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

59. 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.

60. 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.

61. 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

64. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Сысертского городского округа.

65. Жалоба должна содержать:

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

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Жалоба (претензия) подается на имя Главы Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сысертского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Сысертского городского округа.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.

71. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

ФОРМА
БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ 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

На бланке организации

Главе Сысертского городского

А.Г. Карамышеву

Заявитель _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

просит дать 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, на
объекте

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно проекту производства
работ _____

физ. лицо - Ф.И.О.,
юр. лицо - наименование юр. лица
Адрес: _____

Тел. _____
ИНН _____

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Заказчик

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, 53			
8.	Представители ПАО«Ростелеком» :			
8.1	Технический цех №1 Транспортного ЦТЭТ Екатеринбургского филиала ПАО «Ростелеком» (Сысертский район, с. Щелкун, ул. Гагарина, 10			
8.2	Линейно-технический цех Сысертского р-на Городского ЦТЭТ г. Екатеринбург Екатеринбургского филиала ПАО «Ростелеком» (г. Сысерть, ул. Карла Либкнехта, 72А			
9.	ООО«Связьинформ» г. Сысерть, ул. Ленина, 33			
10.	АО «ГАЗЭКС» , КЭС г. Сысерть ул. Урицкого, 24			
11.	ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург", Малоистокское ЛПУ МГ, АРП-Сысерть			
12.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации СГО (Свеженцева М.О.), г. Сысерть, ул. Ленина,35 каб. №18			
13.	Начальник отдела ЖКХ и ЖО Администрации СГО (Юровских И.В.), г. Сысерть, ул. Ленина, 35 каб.№45			
14.	КУМи и ПР (г. Сысерть, ул. Ленина, 35 каб.№19)			

15.	Первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, г. Сысерть, ул. Ленина, 35 каб.№35			
16.	Другие заинтересованные лица			

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ 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 " __ " _____ 20__

Заявитель _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., 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

_____ наименование объекта, место проведения
по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекту производства работ

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
после просадки грунта в срок до _____

_____ физ. лицо - Ф.И.О.,
юр. лицо - наименование юр. лица

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



**Администрация
Сысертского городского
округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
Тел.: (34374) 6-00-10, факс: (34374) 6-02-82
Официальный сайт Сысертского
городского округа: www.admsysert.ru
E-mail: adm_sgo@mail.ru,
ОКПО 04041711, ОГРН 1026602178151,
ИНН/КПП 6652004915/665201001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

**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**

N __ от _____ 201_ г.

Выдано _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Разрешается 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

на объекте _____
наименование объекта, место проведения
по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекту производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м)

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.
Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

в сроки _____

За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению ответственное
за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии
с административным законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

1. Гарантийное обязательство по восстановлению 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 _____
2. Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ, согласованное всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети.

Разрешение выдал _____ " __ " _____ 201_ г.

Разрешение получил _____ " __ " _____ 201_ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

АКТ
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА

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

Представитель подрядной организации _____ (подпись)

Представитель
МБУ «УКС ЖКХ» _____ (подпись)

Представитель _____ (подпись)



**Администрация
Сыертского городского округа**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022
Тел.: (34374) 6-00-10, факс: (34374) 6-02-82
Официальный сайт Сыертского городского
округа: www.admsysert.ru
E-mail: adm_sgo@mail.ru,
ОКПО 04041711, ОГРН 1026602178151,
ИНН/КПП 6652004915/665201001

№ _____
На № _____ от _____

Вх № _____

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N _____ от _____

Уважаемая(ый) _____
Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа: _____

И.о. первого заместителя
Главы Администрации Сыертского городского округа

А.Л. Старков

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение
земляных работ"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

