



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2016

№ 1385

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением
«Управление городского хозяйства» муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ») по предоставлению разрешения для проведения земляных работ.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, обратившиеся в МКУ «УГХ» с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МКУ «УГХ»:

624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы МКУ «УГХ»:

понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;

пятница: с 8.18 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УГХ».

Контактные телефоны: (34342) 6-86-51.

Электронная почта: rgiem@gkhlesnoy.ru

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Способы информирования:

а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «УГХ» размещается:

- на интернет-сайте МКУ «УГХ» - www.gkhlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «УГХ»;
- в средствах массовой информации;

б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «УГХ» и специалист Отдела МФЦ:

- при личном обращении гражданина в МКУ «УГХ», либо Отдел МФЦ;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УГХ» или Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

в) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистом МКУ «УГХ» либо специалистом Отдела МФЦ;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и начальником МКУ «УГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «УГХ» и/или может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58 либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание

заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «УГХ» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. Отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «УГХ» либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.08.2014 № 1444 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»;

2.5.6. постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.09.2012 № 1311 «Об утверждении «Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

2.6.1.1. При проведении ремонтных работ на коммуникациях:

– заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту);

– выкопировка из дежурного плана города, выданная муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС»), с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;

– разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

– план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по городу Лесной (далее – ОГИБДД МВД России по городу Лесной), в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

– гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту);

– разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

2.6.1.2. При проведении ремонтных работ на дорогах, тротуарах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»:

– заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

– копия заключенного муниципального контракта (договора) с организацией на проведение ремонтных работ;

– проект на выполнение работ или проект проведения работ (на капитальный ремонт);

– акт-допуск на проведение ремонтных работ;

– разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

– план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

– гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;

– разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

2.6.1.3. При проведении ремонтных работ по благоустройству территории (устройство входной группы перед входом в магазин, офис, устройство автостоянки и др.) на территории городского округа «Город Лесной»:

- заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- проект на благоустройство территории;
- лист согласования к проекту на благоустройство территории;
- разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;
- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;
- разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

2.6.1.4. При проведении земляных работ, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»:

- заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выкопировка из дежурного плана города, выданная МКУ «УКС», с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;
- разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;
- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.

2.6.1.5. При проведении земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Лесной»:

- заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- проект на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;
- лист согласования к проекту на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;
- разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;
- разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

2.6.1.6. При проведении земляных работ, связанных со строительством жилых домов, зданий на территории городского округа «Город Лесной»:

- заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ;
- проект на строительство жилых домов, зданий;
- лист согласования к проекту на строительство жилых домов, зданий;
- разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;
- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;
- разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

2.6.1.7. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются организациями, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.2.1. При проведении ремонтных работ на коммуникациях и (или) при проведении земляных работ, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»:

- выкопировка из дежурного плана города, выданная МКУ «УКС», с нанесением всех коммуникаций.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.4. Специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ «УГХ» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению.

2.7.2. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.7.3. Заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента.

2.7.4. Заявление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с указанием причин возврата.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

2.9.2. Если не выполнены условия согласования предоставленных документов и (или) истек срок действия согласования проектной и разрешительной документации, на основании которых должно быть предоставлено разрешение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит регистрации в день его поступления. Регистрацию заявлений осуществляет специалист МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления на предоставление разрешения на проведение земляных работ через Отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, в МКУ «УГХ», либо в Отдел МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

2.14.4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 2.14.4.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.4.2. прием и регистрация заявления и документов;
- 2.14.4.3. выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.15.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области либо адреса электронной почты МКУ «УГХ», прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в электронной форме и подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УГХ» или Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ). В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию заявления.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются начальнику МКУ «УГХ» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу пакета документов, а также, в случае обращения законного представителя, копию документа, указанного в п. 2.6.1.7 в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения заявления и предоставленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность оформления приложенных документов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения

3.4.1. Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

- при условии наличия всех необходимых документов, начальник учреждения принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- в случае, если при рассмотрении обращения установлены основания, перечисленные в подразделе 2.9. настоящего регламента, начальник учреждения принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется на бланке (приложение № 3 к настоящему регламенту) за подписью начальника МКУ «УГХ». При отказе в предоставлении разрешения заявителю направляется письмо с изложением аргументов об отказе, подписанное начальником МКУ «УГХ».

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

- в случае предоставления разрешения на осуществления земляных работ, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующую запись в журнал регистрации выданных разрешений и выдает заявителю разрешение на проведение земляных работ.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит соответствующее письмо заявителю.

3.5.3. Письмо направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня его изготовления.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию

разрешения на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также весь пакет документов, предоставленный в рамках оказания муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

4.3. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной».

4.4. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «УГХ», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

5.1.4. отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5.1.6. затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации priem@gkh.gorodlesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

5.3.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.5. Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

В указанных случаях ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.5. принятое по жалобе решение;

5.9.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства» муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель:

_____ (наименование организации, адрес, телефон, а для физических лиц – Ф.И.О., адрес, телефон)
прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ:

_____ (указать объект)
по улице _____ на участке от _____
до _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				

Заявитель

_____/_____
(должность) (подпись) Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства» муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ _____ «____» _____ 20__ г.

Заявитель : _____

По объекту согласно заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ:

(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства нарушенных проведением земляных работ, по улице _____ на участке территории от _____ до _____, в срок до: _____ в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

_____ (должность) (подпись) Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства» муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

_____ (наименование, адрес организации, получающей разрешение)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица

_____ ответственного за проведение работ)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

№ _____

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставившего разрешение на осуществление земляных работ)

руководствуясь Порядком проведения земляных работ на территории городского округа, разрешаю проведение земляных работ:

_____ (перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____

_____ (наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден: _____

Срок действия настоящего разрешения -

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - _____ шт.;

кустарников - _____ шт.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место вскрытия оградить забором установленного типа, в габаритах, указанных ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной».
2. До начала работ на место должны быть приглашены представители организаций, имеющих подземные коммуникации на этом участке. О начале работ известить телефонограммой МКУ «УГХ», ОГИБДД, ФГКУ «СУФПС № 6 МЧС России».
3. Все материалы и грунт при проведении работ должны размещаться только в пределах огражденного участка: грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. Материалы от разработки искусственных покрытий должны быть складированы в штабели по видам материала. Материалы не должны смешиваться с землей из траншей. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения МКУ «УГХ» и ОГИБДД.
4. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песком или щебнем с необходимым уплотнением под технадзором представителя МКУ «УГХ», вызванного телефонограммой.
5. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией, производившей работы, не позднее 24 часов по окончании засыпки места вскрытия.
6. Изменения и отступления от утвержденного и согласованного проекта данного разрешения без специального разрешения проектной организации и МКУ «УГХ» не допускаются.
7. Настоящее разрешение и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам МКУ «УГХ», МУП «Технодом», ОГИБДД, управления по архитектуре и градостроительству, администрации городского округа «Город Лесной»
8. Выполнение работ по восстановлению раскопок сдать по акту МКУ «УГХ», ОГИБДД, МУП «Технодом» (прилагается).

Условия безопасности движения пешеходов и транспорта: 1) при проведении работ должно сохраняться безопасное движение транспорта и пешеходов, обеспечены въезды во дворы и подходы к зданиям; через траншеи должны быть установлены переходные мостики шириной не менее 1,5 м с перилами; во избежание обвала стенки траншеи или котлованов должны быть раскреплены на всю длину; 2) С ОГИБДД согласовано без закрытия или с закрытием движения.

условия ОГИБДД:

Согласовать с ЗАО «Сити-Телеком»

Срок проведение работ разрешен с _____ **20... г.** по _____ **20...г.**
 Работу производить во время с _____ до _____ час. в _____
 Срок восстановления наружного благоустройства с _____
 по _____ **20... г.**

Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

За нарушение правил проведения работ по прокладке, переустройству и ремонту подземных коммуникаций, условий работ, оговоренных настоящим разрешением, и согласованного проекта, МКУ «УГХ» составляет акт комиссионного осмотра с последующим направлением его в органы местного самоуправления для принятия решения о привлечении к ответственности

Я, _____

(должность ответственного лица, фамилия, имя, отчество)

являюсь ответственным за содержание участка дороги, тротуара, газона на месте проведение земляных работ, обязуюсь соблюдать все указанные условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении.

20... г.

(подпись ответственного по разрешению)

Разрешение зарегистрировано в ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной»
 госинспектор ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной»

_____ **Ф.И.О.**

**Начальник МКУ «УГХ»
 Тачанова Г.И.**

Согласовано: _____

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № _____ от «_____» _____ 20__ г.

в срок не позднее «_____» _____ 20__ г.

Разрешение предоставил _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

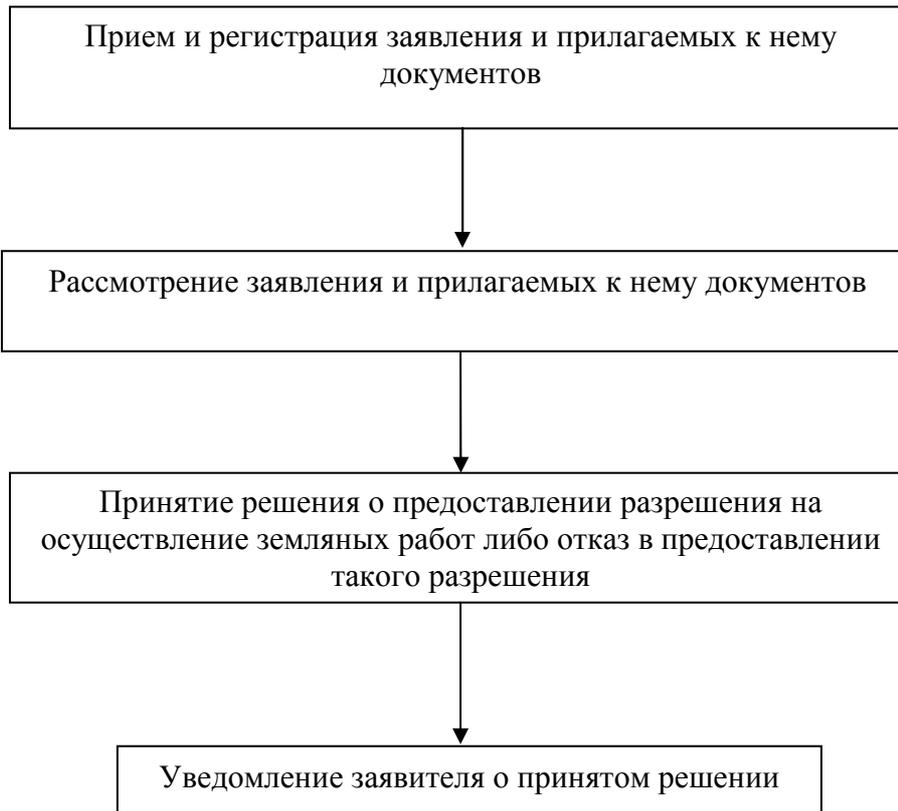
Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения, _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
городского хозяйства» муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

КОРЕШОК

разрешения на проведение земляных работ

Разрешение выдано _____
(организация)

Ответственный производитель работ _____

_____ (должность)

_____ (ф.и.о.)

тел. _____

Место производства работ _____

_____ (характер работы)

Разрешение действительно с _____

_____ по _____

Разрешение выдал _____

Разрешение получил _____

Разрешаю:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение

на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций

Действительно для выполнения работ с _____ по _____ 20 ____ г.

Ответственному производителю работ _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

_____ (организация) необходимо выполнить _____ (характер работы)

_____ (место работы)

Руководитель предприятия

_____ (организация, цеха) _____ (подпись)

Вышеуказанная работа может производиться при выполнении следующих указаний об условиях сохранности кабельных линий и других подземных коммуникаций:

1. Перед началом работы, под надзором персонала, эксплуатирующего кабеля, должно быть произведено контрольное вскрытие грунта для уточнения расположения и глубины прокладки кабелей и установлено временное ограждение, определяющее границы работы землеройных механизмов или границы выполнения земляных работ.

2. Разрешение должно находиться у производителя работ вместе с выкопировкой Генплана.

Расписка

Я, ответственный производитель работ _____ (ф.и.о., организация, должность, под.)

С указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о Правилах охраны и мерах безопасности при работе в зоне электрических кабелей и других подземных коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие с условиями ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других коммуникаций ознакомлены. Сохранность кабелей и других коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный производитель работ _____

3. Особые указания _____

Представитель Генплана _____ Представитель _____

Представитель _____ Представитель _____

Представитель _____ Представитель _____

Оформление начала работ

С указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. Ответственный руководитель работ _____

Оформление окончания работ

Работы в зоне прохода кабельных линий выполнены в полном объеме с требованием условий, указанных в данном разрешении.

Работа окончена « ____ » _____ 20__ г. Ответственный руководитель работ _____

По окончании работ разрешение передается в МКУ УГХ

РАСПИСКА

Я, ответственный производитель работ _____

_____ тел. _____

с указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о Правилах охраны и мерах безопасности при работах в зоне прохода электрических кабелей и других подземных коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие об условиях ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других подземных коммуникаций ознакомлены.

Сохранность кабелей и других подземных коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую.

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ _____

(подпись)