

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица, физические лица.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отраслевого органа администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству" (далее - ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ") при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-segov.ru](http://www.adm-segov.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ"), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" 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 предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

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.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа "Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству" (далее - ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ").

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом", Комитет по архитектуре и градостроительству Серовского городского округа.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением

Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 N 30.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

#### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (ордер) на производство земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

#### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

#### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) в разделе "Муниципальные услуги" и на Едином портале по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

11. Перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды,

постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, которые подлежат представлению заявителем, составляют:

- 1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) проект производства работ, выполненный в соответствии с [Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ" (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 4) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 5) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);
- 6) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;
- 7) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 40 календарных дней до момента обращения в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
- 8) разрешение на использование земель или земельного участка, выданного отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом";
- 9) график производства работ, утвержденный руководителем организации;
- 10) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

12. Перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, составляют:

- 1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 4) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 40 календарных дней до момента обращения в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", с обозначением

границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

6) разрешение на использование земель или земельного участка, выданного отраслевым органом администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом";

7) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

8) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

13. Перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, составляют:

1) **заявление** (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

4) график производства работ (устранения аварии), утвержденный руководителем организации;

5) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется производство земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

14. Перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, составляют:

1) **заявление** (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 40 календарных дней до момента обращения в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях

согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

5) проект благоустройства территории;

6) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

7) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

8) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

15. Перечень документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, составляют:

1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ;

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

5) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при проведении работ связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций));

6) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

7) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

16. Заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ  
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ**

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

2) кадастровый план территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении границ, территориальных зон и зон с особыми условиями использования земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

5) сведения о действующем разрешении на использование земель или земельного участка (запрашивается в отраслевом органе администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом");

6) сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в отраслевом органе администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом");

7) сведения о действующем разрешении на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в Комитете по архитектуре и градостроительству Серовского городского округа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ  
ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

18. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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



27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ";

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) подача заявления в форме, не соответствующей форме, приведенной в настоящем Регламенте;
- 2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц));
- 3) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в п. 16 настоящего Регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал).

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента, поданных в зависимости от вида работ;
- 2) несоответствие структуры и содержания представленного Заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным [Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ";
- 3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента, поданных в зависимости от вида работ;
- 4) непредставление подлинников документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала;
- 5) наличие противоречий в датах, указанных в заявлении на выдачу разрешения и в графике производства работ (при подаче заявления на проведение работ, связанных с текущим ремонтом, а также устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения).

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 мин.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме, либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ  
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ  
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ  
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ  
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ  
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),  
В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ,  
ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой филиал МФЦ.

29. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента.

30. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

## **ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);

3) рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

5) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

### **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с необходимыми документами.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование Заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

- соответствие формы [заявления](#) бланку приложения N 1 к настоящему Регламенту;

- указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

- наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик - юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик - физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных Заявителем документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13, 14, 15](#) настоящего Регламента, представленных Заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и выдает Заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", ответственный за прием документов, возвращает Заявителю заявление и

документы и устно разъясняет основание отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных Заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (КРОМЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ  
АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

33. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

После регистрации заявления и документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляет проверку:

1) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным [Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ", обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

2) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ.

Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных Заявителем, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на инженерно-топографическом плане земельного участка, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области запросы:

1) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

2) о предоставлении кадастрового плана территории, содержащего сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в Комитет по архитектуре и градостроительству межведомственный запрос о действующем разрешении на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет в отраслевой орган администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" межведомственный запрос о действующем разрешении на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок для направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 календарных дней с даты регистрации запроса.

Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в [пунктах 11, 12, 14, 15](#) настоящего Регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заполняет бланки [разрешений \(ордеров\)](#) на производство земляных работ (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 9 календарных дней начиная с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ.

#### **РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

После получения от Заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных Заявителем документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента, и соответствия их оформлению требованиям настоящего Регламента.

Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего Регламента, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заполняет бланк [разрешения \(ордера\)](#) на производство земляных работ (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" для рассмотрения председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

#### **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

35. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" подписывает разрешение (ордер) на производство



земляных работ.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" отказывает в подписании разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

### **ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

36. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" регистрирует разрешение на производство земляных работ и выдает его Заявителю (представителю Заявителя).

Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается Заявителю (представителю Заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), в срок, установленный [пунктом 9](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение N 4 к настоящему Регламенту) оформляется специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", затем подписывается председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", регистрируется в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и выдается Заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу Заявителя, указанному в заявлении, если Заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется Заявителю в течение 7 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

### **ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

37. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" не позднее одного рабочего дня после подачи документов Заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии расхождений специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" посредством автоматизированной



информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения Заявления и документов в виде скан-образов Заявление регистрируется. Далее специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 33 - 35](#) настоящего Регламента.

Подготовленное разрешение (ордер) на производство земляных работ или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в электронном виде, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, разрешение (ордер) на производство земляных работ возвращается МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Разрешение (ордер) на производство земляных работ хранится в течение срока действия такого разрешения (ордера) на производство земляных работ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", но не ранее 5 дней, с даты указанной в расписке МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ возвращается МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" отправляет уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ".

### **ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

38. Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление и с приложенными к нему документами регистрируется специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Далее специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 33 - 34](#) настоящего Регламента.

После подписания уведомления председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" специалист ООА

СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

39. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении (ордере) на производство земляных работ Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного разрешения (ордера) на производство земляных работ. Специалист ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в разрешении (ордере) на производство земляных работ, и передает его на подпись председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового разрешения (ордера) на производство земляных работ. Действие ранее выданного разрешения (ордера) прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", осуществляется должностным лицом - председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

##### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

41. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ  
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)  
ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Ответственность специалистов ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и должностного лица - председателя ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

44. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", должностных лиц ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [ст. 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,**

## **КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

45. Жалоба на действия (бездействие) специалиста ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ". Жалоба на решение, принятое председателем ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) Специалиста ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ", МФЦ подается и рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

## **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

46. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;
- 4) предоставления информации в МФЦ;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;
- 6) размещения информации на Едином портале.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

47. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных

лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

- Постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ"

На бланке организации

Заявление  
на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на земельных участках, находящихся в муниципальной  
собственности Серовского городского округа,  
и земельных участках, расположенных на территории  
Серовского городского округа, право  
государственной собственности на которые не разграничено

Председателю отраслевого органа  
администрации  
Серовского городского округа  
"Комитет по энергетике,  
транспорту, связи  
и жилищно-коммунальному хозяйству"

Заявитель \_\_\_\_\_

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

просит дать разрешение (ордер) на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Серовского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Серовского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, связанных:

- со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного срочного пользования;  
- с капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;  
- с текущим ремонтом на сетях инженерно-технического обеспечения;  
- с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;  
- с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами;  
- с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий.  
(нужное подчеркнуть)

на объекте:

\_\_\_\_\_ (указать сети, объекты)  
по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно графику производства работ

На участке проведения земляных работ вырубятся зеленые насаждения: \_\_\_\_\_  
деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_ шт.

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

Тел. \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Об ответственности за нарушение установленных в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с восстановлением благоустройства территорий населенных пунктов, сроков восстановления объектов благоустройства и их отдельных элементов, в соответствии с **законом** Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-03 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" предупрежден.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ"

Журнал  
регистрации заявлений

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документов	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, наимен. юр. лица)	Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	N разреш ения	Дата выдачи разрешения	Срок выполн ения работ	Срок восстановлен ия благоустройст ва	Подпись заявителя при сдаче объектов



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ"

Герб Серовского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отраслевой орган администрации Серовского городского округа  
"Комитет по энергетике, транспорту, связи  
и жилищно-коммунальному хозяйству"

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

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

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_

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

Разрешается производство земляных работ на земельных участках, находящихся  
в муниципальной собственности Серовского городского округа, и земельных  
участках, расположенных на территории Серовского городского округа, право  
государственной собственности на которые не разграничено

на объекте \_\_\_\_\_  
наименование объекта, место проведения

по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно проекта 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 \* \_\_\_\_\_

\* Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте:

- до 1 июня 20\_\_ года (данный срок устанавливается при выдаче разрешений  
(ордеров) в период с 01 октября по 01 мая);

- в течение 30 дней с даты окончания работ, указанной в заявлении

Разрешение выдал:

Председатель ООА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

За нарушение установленных в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с восстановлением благоустройства территорий населенных пунктов, сроков восстановления объектов благоустройства и их отдельных элементов, предусмотрена ответственность в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-03 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ"

Герб Серовского городского округа

Муниципальное образование  
Серовский городской округ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Отраслевой орган  
"Комитет по энергетике,  
транспорту, связи и  
жилищно-коммунальному  
хозяйству"  
ул. Ленина, 140  
г. Серов Свердловской области,  
624992  
тел., факс (34385) 75-731

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Основание для отказа: \_\_\_\_\_

Председатель  
ОГА СГО "Комитет ЭТС и ЖКХ" \_\_\_\_\_