УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 12.02. 2019 № 204 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - разрешение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории Невьянского городского округа (далее по тексту - Заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее – МБУ «УХ НГО»), место нахождения МБУ «УХ НГО»: г. Невьянск, ул. Ленина, 11, почтовый адрес МБУ «УХ НГО»: 624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 11, электронный адрес: uh\_ngo@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг: 8.00 - 17.15; пятница 8.00-16.00, перерыв с 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной день, справочные телефоны МБУ «УХ НГО»: (34356) 2-14-53, 2-19-63

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистом МБУ «УХ НГО»;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru) путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ в городе Невьянске: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Ленина, 20.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (34356) 4-56-82; телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

С адресами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: // http://www.mfc66.ru;

6) при письменном обращении посредством почтовой связи - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя посредством почтовой связи;

7) при обращении по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя посредством электронной почты.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В электронном виде получить информацию можно с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обращения Заявителем.

2.4. Общий максимальный срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Закон Свердловской области от 14 мая 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Постановление Госстроя РФ от 17.09.2002 № 123 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство. СНиП 12-04-2002» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.10.2002 N 3880);

7) Устав Невьянского городского округа;

8) Порядок проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 25.05.2011 № 78;

9) Иные нормативные правовые акты Невьянского городского округа, Свердловской области и Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление на получение разрешения на проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа по форме ([приложение № 1](#Par304) к административному регламенту).

2. 8. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласованная с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе раскопок, землепользователями, отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, ОГИБДД МО МВД России «Невьянский») проектная документация или картографический материал;

2) согласование с заинтересованными организациями ([приложение №](#Par304) 7 к административному регламенту) проектной документации и схемы размещения объекта (ситуационный план);

3) план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, используемых строительных машин и механизмов;

4) в случае если земляные работы производятся на автомобильных дорогах, прилагается схема организации движения транспорта, механизмов и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов (разрабатывает производитель работ, согласовывает с ОГИБДД МО МВД России «Невьянский») и постановление администрации Невьянского городского округа о закрытии дорог. В случае необходимости закрытия проезжих частей улиц при производстве работ администрация Невьянского городского округа готовит проект постановления о закрытии движения. Проект постановления согласовывается с заинтересованными лицами, после издания копия постановления передается в уполномоченный орган для выдачи разрешения на производство земляных работ;

5) согласованный проект производства работ.

 2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, указанных в заявлении;

-наличие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации;
-оформление заявления с нарушением установленной формы (приложение № 1).
 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента;

- несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

- нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;

-представление заявителем недостоверных сведений;

- обращение заявителя (его представителя) с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.
 2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

МБУ «УХ НГО», принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения или приостановлении предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении МБУ «УХ НГО», соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении МБУ «УХ НГО», в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация, график работы специалиста, текст настоящего Регламента с [приложениями](#Par304).

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами в том числе:

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны сотрудников МБУ «УХ НГО», при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступности маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников МБУ «УХ НГО», предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

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

 4) информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах, на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме.

2.16. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги МБУ «УХ НГО» осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

* Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги МБУ «УХ НГО» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения (выдача разрешения на проведение аварийных земляных работ).

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в МБУ «УХ НГО» от заявителя, с документами указанными в п. 2.7, 2.8 настоящего административного регламента является обращение заявителя в МБУ «УХ НГО» с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.7,2.8. настоящего административного регламента, либо обращение заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.7.,2.8 настоящего административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

 3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

 3.2.7.При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услугиповторно.
 3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме заявления.

3.2.9. Общий максимальный срок приема, регистрации и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут.

 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги МБУ «УХ НГО» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.3.2. Специалист МБУ «УХ НГО»:

- рассматривает представленные документы;

 - устанавливает факт отсутствия у заявителя (его представителя) нарушений условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятия им мер по устранению допущенных нарушений;

 - устанавливает отсутствие факта проведения земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ в срок, определенный в заявлении на предоставление муниципальной услуги

 - сверяет представленные документы с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ, с целью определения вида вскрываемого покрытия.

 3.3.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке МБУ «УХ НГО» об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа.

 3.3.4. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к директору МБУ «УХ НГО», с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

 3.3.5. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело МБУ «УХ НГО» и для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.6. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на проведение земляных работ и направляет на подпись директору МБУ «УХ НГО».

 3.3.7. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у директора МБУ «УХ НГО».

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в оформлении разрешения на проведение земляных работ (приложение № 2 к административному регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ, либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовка специалистом МБУ «УХ НГО» разрешения на проведение земляных работ либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Подписанное руководителем МБУ «УХ НГО» разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) в день его подписания регистрируется в журнале (приложение № 6 к административному регламенту).

3.4.3. Выдача разрешения осуществляется при личной явке Заявителя не ранее, чем на третий рабочий день с момента обращения Заявителя.

3.4.3. Специалист МБУ «УХ НГО» производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.4.5. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ или выдача уведомления об отказе на проведение земляных работ.

 3.4.6. Общий максимальный срок выполнения процедуры по оформлению разрешения не может превышать 10 (десять) календарных дней с момента обращения Заявителем.

3.5. Выдача разрешений на проведение аварийных земляных работ.

Проведение аварийных земляных работ осуществляется владельцами поврежденных коммуникаций немедленно после обнаружения аварии, с одновременным письменным уведомлением и (или) уведомлением телефонограммой уполномоченного органа о начале проведения таких работ, с уведомлением представителей собственников и владельцев других систем инженерного обеспечения, с последующим оформлением необходимых для разрешения документов в 3-х дневный срок.

Если авария произошла на проезжей части дороги, то собственник (владелец) сетей обязан дополнительно передать информацию об аварии в ОГИБДД МО МВД «Невьянский», скорую медицинскую помощь, пожарную и газовую службу.

Аварийные земляные работы осуществляются производителем работ немедленно, без получения разрешения на проведение земляных работ.

Оформление документов, указанных в пункте 2.7., 2.8. Регламента, для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ (по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту) производитель работ должен выполнить в течение трех рабочих дней после обнаружения аварии.

Для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ производители работ представляют в уполномоченный орган:

а) заявление, в котором указываются:

- наименование, юридический адрес, банковские реквизиты;

- место проведения аварийных земляных работ, сроки проведения работ;

- сроки и объемы восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для их дальнейшего использования по целевому назначению;

- ответственные лица за производство работ, за благоустройство территории после производства работ;

б) выкопировку из топоосновы земельного участка, на котором будут проводиться аварийные земляные работы, подготовленную организацией, имеющей соответствующие разрешительные документы.

В разрешении на проведение аварийных земляных работ указываются:

- наименование производителя аварийных работ;

- место проведения аварийных земляных работ;

- размер земельного участка, необходимого для проведения аварийных земляных работ;

- сроки проведения аварийных земляных работ;

- сроки восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению.

В случае ликвидации аварии и восстановления нарушенного благоустройства в течение 24 часов с начала проведения аварийных земляных работ до их окончания разрешение на проведение аварийных земляных работ не оформляется. В таких случаях в течение 24 часов после окончания аварийных земляных работ производитель работ должен сдать выполненные земляные работы и работы по благоустройству по акту приемки выполненных работ в уполномоченный орган.

3.6. МБУ «УХ НГО» ведет журнал выданных разрешений (приложение № 6 к административному регламенту), в котором указываются:

1) номер разрешения;

2) наименование Заявителя;

3) характер работ;

4) срок действия разрешения;

1. подпись лица, получившего разрешение.

3.7. Разрешение на проведение плановых земляных работ выдается ответственному лицу, назначенному производителем работ. В экземпляре, который остается в уполномоченном органе, производится запись о получении разрешения. После выполнения плановых земляных работ оформляется акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Земляные работы считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта (приложение № 3 к административному регламенту) представителем уполномоченного органа.

Разрешение на производство работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, уполномоченных осуществлять контроль за производством работ.

Сроки производства земляных работ могут быть продлены, если их окончание в первоначально определенный срок невозможно по объективным причинам.

Организация, получившая разрешение на производство земляных работ и не окончившая земляные работы в установленные сроки, должна не позднее трех дней до окончания срока работ письменно обратиться в уполномоченный орган о продлении разрешения на производство земляных работ с представлением уточненного графика производства работ.

В случае если земляные работы по объективным причинам не начались в установленные сроки, организация, получившая разрешение на производство земляных работ, должна письменно обратиться в уполномоченный орган о продлении разрешения на производство земляных работ с представлением уточненного графика производства работ, если при этом нарушаются условия производства земляных работ, представленные заявителем при выдаче разрешения на производство земляных работ, производится повторное согласование условий на производство земляных работ.

Исполнитель не имеет право выполнять работы на основании разрешений, по которым истек срок действия.

3.8. В случае выявления нарушений проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, специалист МБУ «УХ НГО» составляет Акт о нарушении «Порядка проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа» (приложение № 5 к административного регламента) для предъявления в органы, уполномоченные согласно статьям 43, 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 15 вышеуказанного Закона.

3.9. За нарушение проведения земляных работ физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе установленную нормами статьи 15 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

3.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 15 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», устанавливается постановлением администрации Невьянского городского округа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МБУ «УХ НГО», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба подается в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации и Свердловской области, органы местного самоуправления и организации.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Согласно утвержденному и согласованному со всеми организациями проекту

на прокладку (ремонт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, какие сети, коммуникации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование населенного пункта)

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать разрешение

на производство земляных работ по данному проекту.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя организации,

 Ф.И.О., домашний адрес (для физического лица), номер телефона)

обязуюсь выполнять Порядок проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, а также произвести работы согласно графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ  | Календарные сроки выполнения  | Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О., подпись  |
| Земляные и монтажные работы  |  |  |
| Обратная засыпка  |  |  |
| Восстановление благоустройства, в том числе:  |  |  |
| - проезжая часть  |  |  |
| - тротуары  |  |  |
| - газоны  |  |  |
| - деревья  |  |  |
| Сдача земельного участка по акту  |  |  |

Адрес и телефон организации (физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации (физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Приложение № 2

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, выполняющая работы, ее адрес и телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.))

Разрешается производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид, наименование, перечень работ)

по проекту, согласованному с заинтересованными организациями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организаций)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование населенного пункта)

по улице (площади, переулку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Точное место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проезжая часть, тротуар, газон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (привязка в плане и в профиле улицы)

 Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность

труда в строительстве") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать необходимые условия работ)

 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При закрытии движения руководствоваться постановлением МБУ «УХ НГО» и администрации Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок производства работ разрешен с "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем

разрешении.

 Законченные работы сдать по акту в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

Разрешение выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

 М.П.

Разрешение получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. получателя)

Приложение № 3

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

АКТ ПРИЕМКИ ВОССТАНОВЛЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ПОСЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТА)

СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

 г. Невьянск

 Составлен:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель ОГИБДД МО МВД России «Невьянский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (по согласованию)

(в случае влияния земляных работ на безопасность дорожного движения в

пределах дорог (улиц))

Присутствовали:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Представители собственников,

балансодержателей сетей,

других объектов, правообладателей

земельных участков. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 УСТАНОВЛЕНО:

 Работы по восстановлению элементов благоустройства и озеленения после

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование населенного пункта)

по улице ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

 РЕШЕНО:

 Принять предъявленные работы по восстановлению элементов

благоустройства и озеленению после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

 Акт составлен в 3 экземплярах:

 1-й экз. - заказчику (застройщику)

 2-й экз. - подрядчику

 3-й экз. - в дело МБУ «Управление хозяйством Невьянского городского округа»

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель ОГИБДД МО МВД России «Невьянский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (в случае влияния земляных работ на безопасность дорожного движения в

пределах дорог (улиц))

С актом ознакомлены:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 4

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, выполняющая работы, ее адрес и телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.)

 Разрешается производство аварийных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид, наименование, перечень работ)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование населенного пункта)

по улице (площади, переулку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Точное место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проезжая часть, тротуар, газон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (привязка в плане и в профиле улицы)

 Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование

материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность

труда в строительстве") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать необходимые условия работ)

 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок производства работ разрешен с учетом восстановления разрушенного

благоустройства, приведения земельного участка в состояние, пригодное для

его использования по целевому назначению, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

 Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем

разрешении.

 Законченные работы сдать по акту в МБУ "Управление хозяйством Невьянского городского округа".

Разрешение выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

 М.П.

Разрешение получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения (подпись получателя) (Ф.И.О. получателя) разрешения)

Приложение № 5

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

АКТ

 О НАРУШЕНИИ "ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

произведен осмотр объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид проводимых работ)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Земляные работы по объекту осуществляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического или физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проводящего земляные работы или заказчика земляных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

 В результате осмотра установлено нарушение административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденного

постановлением администрации Невьянского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид нарушения)

 Акт оформлен для предъявления в органы, уполномоченные согласно статьям 43, 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 15 вышеуказанного Закона.

Подпись лица, составившего акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

С актом ознакомлен:

Приложение № 6

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, ее адрес и телефон | Характерработ  | Срок действия разрешения | Расписка ответственноголица  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

 ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВОМ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

г. Невьянск, ул. Ленина, д. 11, тел. 2-14-53, 2-19-63

***НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.***

***ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ОРГАНИЗАЦИЯ, УЧРЕЖДЕНИЕ* | *ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ДАТА* | *ПРИМЕЧАНИЕ* |
| ***Отдел архитектуры и градостроительства******администрация Невьянского городского округа*** |  |  |
| ***Отдел капитального строительства*** ***администрация Невьянского городского округа*** |  |  |
| ***держатель водопроводных, канализационных сетей*** |  |  |
| ***держатель газовых сетей*** |  |  |
|  ***держатель сетей связи*** |  |  |
| ***держатель электрических сетей*** |  |  |
| ***держатель тепловых сетей***  |  |  |
| ***организация, осуществляющая техническое обслуживание волоконно-оптической линии связи*** |  |  |

 В соответствии с пунктом 76 «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.02.2012г. № 390: «при проведении ремонтных работ дорог или проездов, связанных с их закрытием, руководитель организации, осуществляющий ремонт (строительство), предоставляет в подразделение пожарной охраны соответствующую информацию о сроках проведения этих работ и обеспечивает установку знаком, обозначающих направление объезда, или устраивает переезды через ремонтируемые участки дорог и проездов».

*Заказчик*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*

*Точный адрес производства работ (схема прилагается), название объекта*

*(улица, номер дома)*

*Производитель работ*

*(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*

*Ответственный за восстановление благоустройства*

*(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*

Приложение № 8

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в МБУ «УХ НГО» │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка комплектности пакета документов │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и │ │ Отказ в приеме документов, │

│ приложенных к нему документов │ │ необходимых для предоставления │

└───────────────┬───────────────┘ │ муниципальной услуги │

 │ └────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Формирование межведомственного запроса │

└───────────────┬────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка документов на проведение земляных работ │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения, выдача аварийного │ │ Отказ в выдаче разрешения, │

│ разрешения, продление срока действия │ │выдаче аварийного разрешения,│

│ разрешения, приостановление срока │ │ продлении срока действия │

│ действия разрешения, либо выдача │ │ разрешения, приостановлении │

│ мотивированного решения. Принятие │ │ срока действия разрешения │

│ восстановленного благоустройства и │ └─────────────────────────────┘

│принятие решения о закрытии разрешения.│

│ Закрытие разрешения │

└───────────────────────────────────────┘