**Администрация Невьянского городского округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.11.2014г. № 2922-п

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

 ***«Выдача разрешений на проведение земляных работ»***

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (в ред. от 21.07.2011г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (в ред. от 04.10.2014г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (Спаи В.Н.) обеспечить:
	1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением;
	2. Размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ Петелина В.Н.

Глава городского округа Е.Т.Каюмов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюот 28.11.2014г. № 2922-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выдача разрешений на проведения 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 - пятница: 8.00 - 17.00; 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 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) при письменном обращении посредством почтовой связи - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя посредством почтовой связи;

6) 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 14.05.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Постановление Госстроя РФ от 17.09.2002 N 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);

12) Устав Невьянского городского округа;

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

14) Иные нормативно-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 N 1](file:///Y%3A%5C%21Documents%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%B4%D0%BE%2011.12.2014%D0%B3%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#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, ГИБДД) проектная документация или картографический материал;

2) 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;

3) 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 ГИБДД ОВД ММО «Невьянский») и постановление администрации Невьянского городского округа о закрытии дорог (Приложение № 2 к административному регламенту). В случае необходимости закрытия проезжих частей улиц при производстве работ администрация Невьянского городского округа готовит проект постановления о закрытии движения. Проект постановления согласовывается с ГИБДД ОВД ММО «Невьянский» и иными заинтересованными лицами, и после издания копия постановления передается в уполномоченный орган для выдачи разрешения на производство земляных работ.

4) соглашение-обязательство между производителем работ и уполномоченным органом об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств (Приложение № 3 к административному регламенту).

5) 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 2.6 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](file:///Y%3A%5C%21Documents%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%5C%D0%B4%D0%BE%2011.12.2014%D0%B3%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par304).

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

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

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,

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. 2.6. настоящего Административного регламента является обращение заявителя в МБУ «УХ НГО» с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. 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 2.6. 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 услуги повторно.
 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 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 директору МБУ «УХ НГО».

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на проведение земляных работ (приложение № 4 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 № 8 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 3(трех) рабочих 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 ГИБДД ОВД ММО «Невьянский», скорую медицинскую помощь, пожарную и газовую службу.

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

Оформление документов, указанных в пункте 2.2.4. Порядка, для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ (по форме, указанном в приложении № 6 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) соглашение-обязательство между производителем работ и уполномоченным органом об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств (Приложение № 3 к административному регламенту).

в) выкопировку из топоосновы в масштабе 1:500 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 № 8 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 № 5 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

4.1. В случае выявления нарушений проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, специалист МБУ «УХ НГО» составляет Акт «О нарушении проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа» (Приложение № 7 к административного регламента) для предъявления в органы, уполномоченные согласно статьям 43, 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьи 9-1 вышеуказанного Закона.

4.2. За нарушение проведения земляных работ физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе установленную нормами статей 9-1 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9-1 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", устанавливается постановлением администрации Невьянского городского округа.

4.4. За нарушение обязательств, указанных в разрешении на производство работ, должностные лица несут ответственность, предусмотренную в соглашении-обязательстве.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. 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.

5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, 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.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Невьянского городского округа.

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.

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, осуществляется в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013г. № 25 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения 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)

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 разрешения на проведение

земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

О закрытии движения по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_

В связи с производством земляных работ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Разрешить закрыть движение всех видов транспорта по улице \_\_\_\_\_\_\_\_

от улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок:

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

Движение автотранспорта направить по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. По согласованию с ГИБДД ОВД по Невьянскому городскому округу и городскому округу Верх-Нейвинский организации – производителю работ установить необходимые знаки и указатели.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получить в

 (наименование организации - производителя работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на производство

(наименование уполномоченного органа)

земляных работ.

 4.Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - производителя работ)

до начала производства работ довести до сведения скорой медицинской, отдела пожарной охраны о закрытии улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование уполномоченного органа)

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Руководитель уполномоченного органа

Начальник ГИБДД ОВД по Невьянскому городскому округу и городскому округу Верх-Нейвинский.

Заведующий юридическим отделом администрации

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

СОГЛАШЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_

МЕЖДУ ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ РАБОТ И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

г. Невьянск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, учреждения, предприятия, физического лица, ведущего земляные работы)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

 1. Исполнитель обязуется на основании полученного в Уполномоченном органе разрешения на производство земляных работ выполнить работы на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается точный адрес работ)

в соответствии с Порядком проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_ (далее – Порядок проведения земляных работ) и графиком производства работ, указанным в заявлении Исполнителя, а также за свой счет восстановить (осуществить) с надлежащим качеством благоустройство на этом участке в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается необходимый объем выполнения работ по благоустройству)

 2. Производство земляных работ осуществляется в следующие сроки:

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

 Благоустройство выполняется в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после окончания производства работ.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта представителем Уполномоченного органа.

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

5. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по благоустройству участка после выполнения земляных работ, то он также обязан уплатить уполномоченному органу штрафные санкции в размере 500 (Пятьсот) рублей за каждый день просрочки.

6. Исполнитель обязуется:

- работы на объектах осуществлять согласно рабочей документации;

- в 3-дневный срок письменно уведомлять Уполномоченный орган об окончании работ;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего периода строительства информационных щитов установленного образца и дорожных знаков.

7. Уполномоченный орган обязуется:

- выдать разрешение на производство строительных, ремонтных и других работ при наличии соответствующей проектно-сметной и другой документации, указанной в Порядке проведения земляных работ;

- принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ.

8. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству, в том числе и по транспорту, в случае срыва сроков начала и окончания работ по каждому адресу, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

9. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

10. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

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

Исполнитель

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

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)

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 Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

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

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

 М.П.

Разрешение получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

 (подпись, Ф.И.О. получателя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения 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 ГИБДД ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невьянского городского округа, (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

городского округа Верх-Нейвинский

(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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ГИБДД ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невьянского городского округа, (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

городского округа Верх-Нейвинский

(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 № 6

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

 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)

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 № 7

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения 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 «Порядка проведения

земляных работ на территории Невьянского городского округа», утвержденного

решением Думы Невьянского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_\_.

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

 (вид нарушения)

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

 Акт оформлен для предъявления в органы, уполномоченные согласно

статьям 43, 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об

административных правонарушениях на территории Свердловской области" для

составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном

статьей 9; пунктом 2 статьи 9-1 вышеуказанного Закона.

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

Ф.И.О.

С актом ознакомлен:

Приложение № 8

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения 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  |
|  |  |  |  |  |  |