**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.02.2015г. № 90**

**г. Верхотурье**

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011г.), Решением Думы городского округа Верхотурский от 29.04.2006 № 20 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение санитарного состояния с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на земляные работы на территории городского округа Верхотурский» (прилагается).

2.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

 3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Храмцова А.В.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 09.02.2015г. № 90**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на земляные работы

на территории городского округа Верхотурский»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**на территории городского округа Верхотурский**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении Муниципального казенного учреждения «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский (далее МКУ «ЖЭУ»): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

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

3) на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский – www.adm-verhotury.ru;

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

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

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

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

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 предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется МКУ «ЖЭУ», находящимся по адресу: 624380 Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ленина, д.19А, кабинет № 5.

Контактные телефоны: 8 (34389) 2-27-50.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru

Электронная почта: mku.zheu1@mail.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Приемные дни: вторник, четверг

Перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский.

**Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1) выдача специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - специальное разрешение) и продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ.

2.3.2.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) при выдаче и продлении срока действия специального разрешения на производство земляных работ:

а) выдача и продление срока действия специального разрешения на производство земляных работ;

б) отказ в выдаче и (или) продлении специального разрешения на производство земляных работ.

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ:

а) закрытие специального разрешения на право производства земляных работ;

б) отказ в закрытии специального разрешения на производства земляных работ с указанием причин отказа.

2.3.3.Разрешается производство земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Верхотурский;

2) направить в адрес МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММО МВД России «Новолялинский» Свердловской области (далее – ГИБДД). В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Выдача и закрытие специального разрешения производится в течение двух дней со дня регистрации заявления.

2.4.2.Мотивированный отказ в выдаче и (или) закрытии специального разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется заявителю в течение двух дней с момента регистрации заявления.

2.4.3.Оформление документов для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ производитель работ должен выполнить в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

5.1.Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Областной закон от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» ("Собрание законодательства Свердловской области", 26.07.2005, N 6-1 (2005), ст. 738);

5) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.07.2005г. № 33 (газета «Новая жизнь» № 33 от 19.08.2005);

6) «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечение санитарного состояния территории, обращения с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский», утвержденные Решением Верхотурского Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 19.04.2006г. № 20 (газета «Новая жизнь» № 17 от 28.04.2006).

**Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

1) [заявление](#Par432) о выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства;

3) проектная документация (схема производства работ), согласованная с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

Форма согласования земляных работ установлена приложением № 2;

4) согласованный заказчиком проект производства работ с указанием сроков (графика) выполнения работ: даты начала и даты окончания каждого этапа работ, в пределах срока действия запрашиваемого специального разрешения (ордера);

5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2.Заявление и документы, указанные в [п.п. 2.6.1.](#Par134) настоящего Регламента, представляются в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский заявителем лично, либо направляются заказным почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо подаются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

В случае подачи заявления и документов, указанных в [п.п.](#Par134) 2.6.1. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Специалист МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдаче специальных разрешений (ордеров) установленной формы (приложение № 4).

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 2.8. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги предоставлении**

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

**Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основаниями для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;

2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;

3) непредставление либо представление неполного перечня документов, указанных в [п.п.](#Par134) 2.6.1. настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.9.2.[Уведомление](#Par519) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.9.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п.п.](#Par186) 2.9.1. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

**Подраздел 2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

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

**Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский.

**Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

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

**Подраздел 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

2.13.2.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами.

2.13.3.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.13.4.Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

2.13.5Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

**Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

2.14.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб на действия (бездействие) специалиста МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский заявителям и членам его семьи.

**Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.15.2.В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.15.3.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

2.15.4.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Верхотурский;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.15.5.Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.15.6.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

**РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)**

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

1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

3) контроль за выполнением работ;

4) закрытие специального разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 6 настоящего Регламента.

**Подраздел 3.2. Прием, рассмотрение заявления**

**и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

3.2.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский [заявления](#Par432) и документов, указанных в [п.п.](#Par134) 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет правильность оформления и наличие указанных в заявлении прилагаемых документов.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя в пределах срока, указанного в [п.п. 3.](#Par292)2.4. настоящего Регламента.

3.2.3.В случае несоответствия документов требованиям [пункта 2.6.1.](#Par134) настоящего Регламента, сотрудник МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский направляет заявителю уведомление, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.Общий срок совершения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления не должен превышать 2 дней со дня регистрации заявления.

**Подраздел 3.3. Подготовка проекта результата муниципальной услуги**

3.3.1.Специалист МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет предоставленные документы. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает [уведомление](#Par519) об отказе в выдаче специального разрешения. Копия уведомления об отказе в выдаче специального разрешения остается в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

**Подраздел 3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

Форма специального разрешения установлена приложением № 3

3.4.2.После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский, направляет заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись.

3.4.3.Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский.

3.4.4.Для получения специального разрешения заявители обращаются в МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди, либо по предварительной записи. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3) вносит в Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

4) выдает специальное разрешение заявителю под подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 3.5. Контроль за выполнение работ**

3.5.1.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский, с момента выдачи специального разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на производство земляных работ, МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский должен принять меры по их устранению, вплоть до приостановления действия специального разрешения с составлением акта и оформлением документов по факту нарушения требований разрешения, для рассмотрения на административной комиссии, которые предоставляет в Администрацию городского округа Верхотурский не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

3.5.2.По окончании производства работ Производитель работ обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предъявить территорию, где производились работы, представителям:

1) организации обслуживающей данную территорию;

2) владельцу или арендатору территории;

3) МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский;

4)ГИБДД ММО МВД России «Новолялинский» Свердловской области.

При этом подписывается [акт](#Par592) приемки данной территории, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на производство земляных работ по форме. (Приложение № 5 к Регламенту)

3.5.3.Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);

2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

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

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

В исключительных случаях сроки могут быть изменены МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский.

3.5.4.При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

3.5.4.При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

3.5.5.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

**Подраздел 3.6. Закрытие специального разрешения**

3.6.1.Для закрытия ордера производитель работ не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера письменно извещает МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в ордере. Восстановленная территория принимается от производителя работ по акту.

3.6.2.Специалист МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.3.В случае невыполнения производителем работ особых условий, указанных в ордере, по решению МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский действие ордера продлевается на срок, необходимый для выполнения данных условий.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2.Формами текущего контроля являются:

1.Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

2.Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и ЖКХ.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

**Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Специалисты и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности специалистов и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

**Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1.Органы территориального общественного самоуправления, другие общественными организации (объединениями), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию городского округа Верхотурский с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений специалистами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) 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, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального 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 муниципального служащего;

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Организация : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

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

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

(подрядная строительная организация, адрес, телефон)

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

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

просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту)

инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по рабочим чертежам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График производства работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Срокивыполнения | Организация,выполняющаяработу | Ответственныйисполнитель, Ф.И.О.,должность, подписи |
| Земляные работы, куб. м  |  |  |  |
| Монтажные работы |  |  |  |
| Обратная засыпка |  |  |  |
| Восстановление благоустройства, км, м  |  |  |  |
| а) проезжая часть  |  |  |  |
| б) тротуары  |  |  |  |
| в) зеленые насаждения  |  |  |  |
| г) газон  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Руководитель подрядной организации, Ф.И.О. физического лица) (подпись печать)

Приложение №2

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**разрешения на проведение земляных работ на территории**

**городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Организации | Дата Согласования | Ф.И.О.Должность | Подпись, печать |
| Верхотурский районный узел связи Краснотурьинского ТУЭС |  |  |  |
| Верхотурскийучасток Серовскихэлектрических сетей |  |  |  |
| МУП«Услуга» |  |  |  |
| ГУП СО«Газовые сети» |  |  |  |
| Отдел архитектурыи градостроительства Администрации ГО Верхотурский |  |  |  |
| ООО «Урал ТЭК» |  |  |  |
| ОГИБДДММО МВД России «Новолялинский» |  |  |  |

\* Примечание:

Согласование производится по месту выполнения работ и в зависимости от производственной необходимости.

К примеру: Производство земляных работ вне дорожных полос и улиц (в черте земель сельскохозяйственного назначения и т.п., согласование с ГИБДД не требуется)

Приложение №3

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

Специальное разрешение (ордер)

на право выполнения земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

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

Ответственное лицо за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешается произвести земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характер работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мероприятия по обеспечению безопасности работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать меры безопасности)

Заместитель начальника МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский:

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

 (Ф.И.О. подпись, печать)

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

Срок выполнения работ продлен по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заместитель начальника МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский:

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

 (Ф.И.О. подпись, печать)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата № п/п заявления о выдачи специального разрешения (ордера) | Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), адрес, телефон | Срок действия специального разрешения (ордера) | Срок продления специального разрешения (ордера) | Подпись представителя организации, физического лица о получении специального разрешения (ордера) | примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

#### А К Т

приёмки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройствапосле проведения работ по строительству (ремонту)

 Работы по восстановлению нарушенного благоустройства приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и сданы приёмочной комиссии.

Заместитель Главы Администрации

по строительству и ЖКХ

Представитель ГИБДД

Представитель подрядной организации

Представитель

МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский

Приложение № 6

к Административному регламенту

 **Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Верхотурский**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

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

│ Прием и регистрация заявлений и представленных документов │

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

 ││

 \/

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

│ Выдача расписки в принятии соответствующих документов │

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

 ││

 \/

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

 │ Определение соответствия запроса (заявления) │

 │ установленным требованиям │

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

 ││ ││

 \/ \/

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

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

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

 ││ ││

 \/ \/

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

│ Подготовка проекта результата │ уведомление о приостановлении

│ муниципальной услуги │ │ или отказа в предоставлении │

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

 ││ │ с указанием причины отказа │

 \/ └─────────────────────────────┘

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

│ Выдача специального разрешения │

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