**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2020 №422

г.Юрьевец

**Об утверждении административного регламента администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Юрьевецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 14.03.2019 №69 «Об утверждении административного регламента администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст.8 Устава Юрьевецкого муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы**

**Юрьевецкого муниципального района С.В. Жубаркин**

Приложение к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 03.12.2020 №422

**Административный регламент**

**администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги "Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий по выдаче разрешений (отказу в разрешении) на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения (далее - муниципальная услуга).

Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения производится по заявкам предприятий, организаций и физических лиц.

Проведение всех видов земляных работ (вертикальная планировка, устройство котлованов и траншей, бурение и др.), выполняемых механическим способом или вручную, разрешается юридическим или физическим лицам (далее - Заявитель) только после оформления разрешения на право производства земляных работ.

1.2. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявители, граждане). Документы, направленные в электронной форме, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юрьевецкого муниципального района.

Место нахождения Администрации:

155453, Ивановская область, Юрьевецкий район, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг - с 8:30 до 17:15,

перерыв - с 12:30 до 13:15.

Справочные телефоны Администрации: 8 (49337) 2-16-40.

Интернет-сайт Администрации: http://www.yurevets.ru/

Адрес электронной почты Администрации: adm@yurevets.ru.

Прием осуществляется по адресу:

155453, Ивановская область, Юрьевецкий район, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного заявления заявителя, заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его заявления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Юрьевецкого муниципального района осуществляется специалистом отдела развития инфраструктуры и муниципального контроля.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела развития инфраструктуры и муниципального контроля при личном устном обращении, по контактному телефону 8 (49337) 2-16-40. Специалист отдела развития инфраструктуры и муниципального контроля осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в [пункте 1.3](#P62) Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом отдела (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным [пунктом 1.4](#P74) Административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела развития инфраструктуры и муниципального контроля с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Юрьевецкого муниципального района либо заместителями главы Юрьевецкого муниципального района. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных в здании Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта Юрьевецкого муниципального района;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел развития инфраструктуры и муниципального контроля.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в пп. 1.3.2), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- конечный результат выполнения муниципальной услуги - выдача разрешения на вскрытие асфальтобетонного покрытия и производство земляных работ на территории Юрьевецкого городского поселения или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону информирование осуществляется сразу при разговоре. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 5 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче документов.

2.6. Земляные работы проводятся в плановом порядке или в ином порядке (непредвиденные, аварийные работы).

В плановом порядке земляные работы проводятся при возведении и плановом ремонте объектов жилищно-гражданского, производственного и коммунального назначения, а также при прокладке и ремонте подземных инженерных сетей.

В ином порядке (непредвиденные, аварийные работы) земляные работы проводятся в случае аварии (нарушения нормального функционирования зданий, сооружений и инженерных сетей в процессе их эксплуатации) и при необходимости немедленной ликвидации ее последствий.

2.7. Заявитель для получения разрешения предоставляет в отдел следующие документы:

1. Для юридических лиц:

1) письмо-заявку (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) приказ организации-заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;

3) рабочий проект или техническую документацию, а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс - рабочий чертеж на выкопировке карты участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями;

4) технические условия на подключение к инженерным сетям;

5) проект производства работ или топографическую съемку местности с указанием осей устройства инженерных сетей, согласованный со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ;

6) схему организации движения транспорта и пешеходов (при необходимости ограничения дорожного движения);

7) обязательство организации-исполнителя по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2. Для физических лиц:

1) копию паспорта заявителя;

2) письмо-заявку (приложение N 2 к Административному регламенту);

3) проект производства работ или топографическую съемку местности с указанием осей устройства инженерных сетей, согласованный со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ;

4) обязательство заказчика-исполнителя по восстановлению благоустройства в зоне работ;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) копии контрактов на субподрядные работы, при наличии таковых.

2.8. Для получения разрешения на право производства работ в ином порядке (непредвиденные, аварийные работы) заявитель представляет в отдел следующие документы:

6) заявление (приложение N 2 к Административному регламенту);

7) приказ организации-заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;

8) технические условия от управляющей компании;

9) выписку из протокола или копию документа на имя ответственного лица о том, что он аттестован по правилам производства земляных работ;

10) график производственных работ;

11) план участка и рабочий чертеж по устранению аварии на основе выкопировки из исполнительной документации;

12) проект производства работ, согласованный со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ;

13) схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД, при необходимости ограничения дорожного движения;

14) копии уведомлений владельцев сетей о начале производства работ в их охранных зонах, а также землепользователей, на территории которых они будут производиться;

15) обязательство заказчика по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2.8.1. Заявление с документами, являющимися основанием для получения муниципальной услуги, представляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, по телефону/факсу либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и единый порталы, по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления (приложение N 2 к Административному регламенту) с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы Администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150), по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном либо едином портале электронной форме.

В случае подачи документов в электронной форме:

- заявление, указанное во [втором абзаце пункта 2.7](#P135) и [пункта 2.8](#P153) Административного регламента, заполняется в электронном виде;

- иные документы, указанные в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате ".zip" либо ".rar".

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение N 2 к Административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.9. Разрешение (приложение N 3 к Административному регламенту) на аварийные работы выдается на срок согласно графику производственных работ. Разрешение может быть продлено в соответствии с графиком производства работ.

2.10. При невыполнении работ в установленные ордером сроки, заявитель обязан продлить срок его действия.

Запрещается ведение земляных работ без разрешения или по просроченному ордеру.

2.11. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем Административном Регламенте.

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

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в обращении не указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информирование заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" перечень классов средств электронной подписи устанавливается приказом ФСБ от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.5.4 [пункта 2.5](#P129) регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P239) Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для людей с ограниченными возможностями указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите людей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.16](#P62) настоящего Административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с [п. 1.6](#P101) Регламента. Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.19. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.19.1. В Администрации людям с ограниченными возможностями (включая людей с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи людям с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. При получении заявления на выдачу разрешения специалист отдела осуществляет проверку наличия и правильности оформления предоставленных документов и принимает решение о подготовке разрешения или готовит мотивированный отказ. Подготовленное разрешение или мотивированный отказ предоставляется главе Юрьевецкого муниципального района. Разрешение подписывается главой Юрьевецкого муниципального района.

3.2. Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по утвержденной форме. Первый экземпляр выдается заявителю, второй хранится в архиве отдела.

3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней (для плановых земляных работ).

Заявитель аварийных работ получает в отделе разрешение, которое оформляется одновременно с производством аварийных работ.

Если авария произошла в нерабочее время, то разрешение оформляется следующим рабочим днем до 10-00 утра.

3.4. Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на право производства земляных работ (приложение N 4 к Административному регламенту), где указываются: порядковый номер разрешения, реквизиты организации, производящей работы, вид работ, адрес места производства работ, адрес и номер телефона ответственного исполнителя, в том числе мобильный, а также срок действия разрешения.

Ответственный за производство работ получает разрешение под роспись в журнале регистрации.

3.5. Журнал регистрации и выдачи разрешений ведется ответственным исполнителем и хранится в делах отдела.

3.6. Основанием для отказа в подготовке и выдаче разрешения является отсутствие (непредоставление) документов, указанных в [пункте 2.7](#P133) настоящего Административного регламента.

3.7. В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, в системе электронного документооборота;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

3.9. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил с заявлением документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P133) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с документами и обеспечивает его подписание у главы Юрьевецкого муниципального района и направление заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с документами, указанными в [пункте 2.7](#P133) и [пункте 2.8](#P150) Административного регламента, на соответствие требованиям, установленным [пунктом 1.3](#P60) Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям [пункта 1.3](#P60) Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы Юрьевецкого муниципального района и направление заявителю.

В случае соответствия заявителя требованиям [пункта 1.3](#P60) Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

3.10. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изготовление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю, если об этом указано в заявлении.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается должностным лицом Администрации в электронной форме, также выдается экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение результата предоставления муниципальной услуги Администрации либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.11. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.7.2](#P148) настоящего Административного регламента, уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры и муниципального контроля Администрации не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю информации о порядке предоставления услуг населению.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой Юрьевецкого муниципального района на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой Юрьевецкого муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста Администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ. Многофункциональные центры осуществляют прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов. А также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (после реализации технической возможности доступа), а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продлению срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#P309) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#P313) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7](#P317) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7](#P317) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.2](#P305) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного

 покрытия и проведение земляных работ при устройстве

 инженерных коммуникаций, согласование разрешений

 на производство земляных работ на территории

Юрьевецкого городского поселения

**Блок-схема**

**порядка предоставления** **муниципальной** **услуги**

**«В****ыдача** **разрешений на производство** **земляных** **работ»**

Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на производство земляных работ в администрацию

↓

Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом отдела по общим вопросам администрации. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту

↓

Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме

↓

Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

↓

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче главой администрации

↓

Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа

|  |
| --- |
| Главе Юрьевецкого муниципальногорайона Ивановской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: (для граждан и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны)(для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место нахождения)в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны) |

**Заявление**

**на выдачу разрешения на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ремонтных, аварийных и других видов работ)

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

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

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

 Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По окончании проведения земляных работ

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Юрьевецкого муниципального района, утвержденными решением Совета Юрьевецкого городского поселения № 69 от 28.12.2006 года (с изм. 2014 г.), ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(подпись, М.П.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного

 покрытия и проведение земляных работ при устройстве

 инженерных коммуникаций, согласование разрешений

 на производство земляных работ на территории

Юрьевецкого городского поселения

**Разрешение №\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

« » 20 г. г. Юрьевец

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

на право проведения земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, адрес производства работ, размер раскопки)

Заказчиком земляных работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О., место нахождения, место жительства)

Подрядчиком производимых земляных работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О., место нахождения, место жительства)

Ответственными за проведение земляных работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Разрешение выдано на срок:

с « » 20 г. до « » 20 г.

При производстве земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства необходимо выполнение следующих условий:

1.Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с освещением в ночное время. На щитах указать наименование организации, производящей работы. Установить дорожные знаки. Через траншеи в местах движения пешеходов установить переходные мостки с перилами.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, излишний или непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы на полигон ТКО или места, согласованные с администрацией города. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 48 часов по окончании засыпки и уплотнения засыпанного грунта на месте разрытия. Не допускать выброса вывозимого грунта из кузовов самосвалов на проезжую часть автомобильных дороггорода.

3. Запрещается: производить сброс грунта и строительного мусора в существующие колодцы ливневой канализации, засыпать грунтом крышки люков колодцев и камер, зеленые насаждения; производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций и в охранных зонах линий электропередачи и связи.

4. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ, показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

5. По окончании всех работ организация, предприятие, частное лицо обязано в оговоренные обязательством сроки восстановить разрушенное в период производства работ благоустройство: дорожное покрытие – в соответствии с конструкцией существующей дорожной одежды, газон – с внесением растительной земли толщиной слоя не менее 10 см и посевом трав, древесно-кустарниковые насаждения - замена поврежденных деревьев и кустарников.

6. При восстановлении покрытия тротуаров, проездов и автодорог, расположенных на городских территориях, устройство каждого слоя дорожной одежды сдать администрации Юрьевецкого муниципального района по акту на скрытые работы. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком с тщательным послойным уплотнением и поливкой водой в летнее время, в зимнее время - талым песком с уплотнением. Засыпка траншей должна производиться под технадзором представителя заказчика. О качестве засыпки составляется акт.

7. Во избежание аварий транспорта при засыпке траншей и котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт.

8. В случае необходимости, возникшей при производстве работ, в утвержденный проект могут вноситься изменения в установленном законодательством порядке и при обязательном согласовании с администрацией Юрьевецкого муниципального района. До получения согласования производство работ приостанавливается.

9. По истечении установленного ордером срока производства работ или производства работ лицом, не указанным в ордере, ордер считается недействительным, и дальнейшая работа запрещается.

10. Настоящее разрешение и чертеж необходимо иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

11. За все работы, производимые согласно выданному разрешению, несет ответственность заказчик работ.

Действие настоящего разрешения продлено на срок:

с«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

до «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Вызов представителя администрации Юрьевецкого муниципального района -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

осуществляется посредством направления телефонограммы по следующему телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства должно осуществляться в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Юрьевецкого городского поселения, нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в настоящем разрешении.

**Должность Ф.И.О.**

М.П.