****

**АДМИНИСТРАЦИя ЮРЬЕВЕЦКОГО мУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2022г. №442 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 оптимизации деятельности администрации Юрьевецкого муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании протеста на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 03.12.2020 № 422 «Об утверждении административного регламента 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" №02-16-22 от 15.11.2022г. прокуратуры Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, администрация Юрьевецкого муниципального района.

постановляет:

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" (прилагается).

2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 03.12.2020 г. № 422 «Об утверждении административного регламента 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" считать утратившим силу.

3. Постановления администрации Юрьевецкого муниципального района от 30.09.2021г. №307 «О внесении изменений в Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 03.12.2020г. № 422 «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.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры Фащевского А.С.

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

Приложение к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 22.11.2022г. № 442

**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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан, организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Юрьевецкого муниципального района

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель). Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юрьевецкого муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Разрешение на производство земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, выдаваемый по форме «разрешение (ордер) на производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства», (далее – разрешение на производство земляных работ,)

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района, в лице Управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб. № 14;

адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://yurevets.ru/.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете № 14 (телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40):

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| пятница | с 08:30 до 16:00, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 09:00 до 12:00 |

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, поданного Заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения;

продление срока действия разрешения на производство земляных работ либо отказ в продлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления заявителя – 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений заявителя на аварийное производство работ - один рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель подает в администрацию заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

2) проект производства работ;

3) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка;

5) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

6) разрешение на снос зеленых насаждений (при необходимости);

7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, в случае выполнения работ на улично-дорожной сети, связанных с ограничением движения;

8) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для получения разрешения на аварийное производство заявитель подает в администрацию заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварийной разработки грунта.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения заявитель подает в администрацию заявление о продлении срока действия разрешения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) календарный график производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоблюдение утвержденной формы заявления;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) предоставление документов, имеющих исправления и (или) текст которых не поддается прочтению,

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1 Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.11.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.11.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.11.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.11.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. В Администрации Юрьевецкого района Ивановской области инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.yurevets.ru - раздел "Муниципальные услуги и функции», подраздел "Административные регламенты");

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Порталы. Заявление удостоверяется усиленной квалифицированной подписью Заявителя, если подано через официальный адрес электронной почты Управления;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в форме электронного документа.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в форме электронного документа, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.13.3. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов, официального адреса электронной почты Управления, использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты заявлений, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам их рассмотрения и проверки;

- принятие решения о предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию или многофункциональный центр с заявлением в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, пункта 2.6 настоящего Регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, специалист многофункционального центра.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках и копиях.

Специалист Управления, специалист многофункционального центра проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Управления, специалист многофункционального центра в установленном порядке регистрируют заявление, ставят отметку о принятии документов на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначают день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства РФ.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр регистрируются и направляются для рассмотрения в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом Управления решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист Управления проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, проверяет наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на аварийное производство работ специалист Управления проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия разрешения специалист проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет заполнение двух экземпляров разрешения.

При наличии необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист производит оформление продления срока действия разрешения посредством нанесения на оборотную сторону оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается действие разрешения.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и (или) при наличии у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание Начальнику Управления

Начальник Управления рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения, после чего передает его специалисту Управления. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Управления незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на аварийное производство работ максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения, выдача разрешения на аварийное производство работ, продление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом Управления разрешения, разрешения на аварийное производство работ, на оформление продления срока действия разрешения или получение специалистом подписанного начальником Управления мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления вносит сведения о выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения в журнал учета выдачи разрешений (далее – Журнал), в письменном и электронном виде.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Управления проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разрешения, выдачи разрешения на аварийное производство работ, продления срока действия разрешения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал специалист Управления выдает заявителю или представителю заявителя разрешение, либо разрешение на аварийное производство работ, либо разрешение с продленным сроком действия, либо решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче разрешения на аварийное производство работ, продлении срока действия разрешения, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом Управления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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 Управления 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

Приложение № 2

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

|  |
| --- |
| 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.

Обязуюсь соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории Юрьевецкого городского поселения, утвержденными решением Совета Юрьевецкого городского поселения № 36 от 30.10.2017 года

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.

**Начальника управления архитектуры,**

**строительства и развития инфраструктуры**

**администрации Юрьевецкого муниципального района** **А.С. Фащевский**

М.П.