

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Муниципального образования**

**город Ирбит**

от 2019 года № - ПА

г. Ирбит

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит»***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26B1EEEE2277EF563A202341E0B9B4BA2637FD76BBE56B47674290DE1C5s1T2J) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661FB396F80B3C26B1EEBE72379F563A202341E0B9B4BA2717F8F67BF53AA7F773C5BB0804E320CA4AF8324E1B152D6sCTFJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661E53479ECEDC86917B4EF237AF831FD50324954CB4DF7313F8932EE17FF7B723211E1C3053D0DA0sBT8J) администрации Муниципального образования город Ирбит от 29 декабря 2018 года № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 30 Устава Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661E53479ECEDC86917B4EF237EFA33F655324954CB4DF7313F8932FC17A77773370FE0C5106B5CE5E48E22FAAD52D0D82DCEBAs7T3J) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит» (прилагается).

2.Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=E463A4996A3FDFF38661E53479ECEDC86917B4EF207FFA31FC51324954CB4DF7313F8932EE17FF7B723211E1C3053D0DA0sBT8J) администрации Муниципального образования город Ирбит от 4 сентября 2018 года № 1488-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит».

3.Начальнику отдела организационной работы и документообеспечения администрации Муниципального образования город Ирбит И.В. Панкрашкиной опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Муниципального образования город Ирбит С.С. Лобанова.

Глава Муниципального

образования город Ирбит Н.В. Юдин

Приложение

к постановлению администрации

Муниципального образования

город Ирбит

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_ -ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ИРБИТ»**

**1. Общие положения**

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения администрацией Муниципального образования город Ирбит.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители), а также уполномоченным ими лицам на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит:

-строительство и реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

-ремонт и устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

-ремонт дорог, тротуаров и иные работы в сфере благоустройства;

-установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

-ведения земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства на территории Муниципального образования город Ирбит.

Оформление разрешения на проведение земляных работ не требуется в случаях осуществления работ, выполняемых в границах земельного участка, предоставленного для строительства, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на

вещных или иных правах.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. путем официального опубликования данного Регламента;

1.2. на информационном стенде в администрации Муниципального образования город Ирбит;

1.3. при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, лично у специалиста отдела экономического развития администрации Муниципального образования город Ирбит;

1.4. на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет ( [http://moirbit.ru](http://www.MOirbit.ru));

1.5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

1.6. в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет (<http://moirbit.ru>);

1.7. заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, сайтов размещена на официальном сайте Муниципального образования город Ирбит в разделе «Муниципальные услуги», официальном сайте МФЦ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

Глава 1.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования город Ирбит.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит.

1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ);

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3762039E80BD437BE5727F7ACA86F0CE99EFE1C0DD7533E5CD71662DB312AB052F5461697B271ED49C00500C1FE3DF4C15090E38HAYBE) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

Глава.3 ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или продление срока действия разрешения;

-уведомление заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Муниципального образования город Ирбит или в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

1.2. Срок выдачи разрешения заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги два дня.

Глава 5. НОРМАТИВНО- ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на другом законном основании, в план организации и проведения ярмарок на территории Муниципального образования город Ирбит в очередном календарном году»размещены на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел городского хозяйства от заявителя (организации, производящей земляные работы) заявление по установленной форме (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами:

-разрешение на строительство или проектная документация, согласованные ранее с администрацией Муниципального образования город Ирбит (в случае производства работ по реконструкции, строительству нового объекта или инженерных сетей) ;

-согласование с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе проведения работ; управляющими организациями, обслуживающими дом и территорию, прилегающую к дому; организацией, осуществляющей пассажирские транспортные перевозки общественным транспортом- Муниципальное унитарное предприятие Муниципального образования город Ирбит «Ирбит-Авто-Транс» (обязательно – при закрытии или ограничении движения транспорта); 60 пожарно-спасательная часть Федеральное государственное казенное учреждение «54 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (при проведении земляных работ на улично-дорожной сети); организацией, отвечающей за содержание улично-дорожной сети;

-план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, действующих надземных и подземных коммуникаций;

-схема организации движения транспорта и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов;

-при необходимости постановление главы Муниципального образования город Ирбит о закрытии дорог, либо ограничении движения на дорогах.

-фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ с привязкой к объекту;

-разрешение (ордер) на производство работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений (в случае необходимости осуществления вырубке зеленых насаждений);

-гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ и сроков их выполнения;

-выкопировку из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы, кроме случаев, связанных с аварийным ремонтом.

1.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются и регистрируются специалистами отдела городского хозяйства в течение двух рабочих дней с момента их поступления.

1.3. Письменное согласование, которое является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ:

- владельцев тепловых сетей - в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей;

- эксплуатационных организаций газораспределительных сетей - в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

- организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законном основании, - в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

-организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации, - в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

-собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения;

- правообладателей земельных участков.

Разрешение (Приложение № 2) на проведение земляных работ согласовывается с отделом городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит при наличии согласований всех заинтересованных организаций указанных выше. Без согласования с отделом городского хозяйства разрешение считается недействительным.

Сроки проведения земляных работ, восстановления благоустройства продлеваются на основании заявления заказчика, если их окончание в первоначально определенный срок невозможно по следующим причинам:

-неблагоприятные погодные условия и температурный режим для соблюдения технологии производства работ;

-несоответствие фактического положения сетей инженерно-технического обеспечения указанному положению в проекте строительства или геодезической съемке;

-затопление участка производства работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения;

-увеличение объема работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования, а именно:

-изменение способа производства земляных работ (со способа горизонтального направленного бурения на осуществление земляных работ открытым способом).

Организация, получившая разрешение и не окончившая земляные работы в установленные сроки, должна не позднее одного дня до дня окончания срока проведения работ, указанного в разрешении, письменно обратиться в отдел городского хозяйства о продлении проведения работ.

Процедура продления разрешения оформляется специалистом отдела городского хозяйства не позднее 1 рабочего дня со дня получения письменного обращения от заявителя.

В случае если после подачи такого заявления земляные работы не производятся в течение 14 календарных дней с даты принятия решения о продлении, разрешение аннулируется.

Срок действия разрешения может быть продлен, но не более чем на 30 суток. По окончании осуществления земляных работ заявитель обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное

покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных подрядных организаций.

При этом подписывается акт сдачи-приемки данной территории (Приложение № 3), подписанный заявителем (либо его представителем), и уполномоченным специалистом отдела городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит, , который является основанием для закрытия выданного разрешения.

Срок проведения работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября):

-при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - в течение суток (при этом, закончив работы в течение 72 часов);

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

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

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

В исключительных случаях сроки могут быть изменены специалистом отдела городского хозяйства.

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее 1 июня.

Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства считается исполненным после подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после осуществления земляных работ.

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

Восстановление нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ на основании выданного разрешения выполняется в соответствии с действующими Правилами благоустройства.

После осуществления земляных работ и выполненного благоустройства заявитель в течение двух лет несет гарантийные обязательства по восстановлению. Заявитель должен в случае усадки, обвалов земли, разрушений, изменений дорожных покрытий, полностью производить необходимые восстановительные работы.

Разрешается осуществление земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного назначения, с последующим оформлением необходимых для разрешения документов в течение суток после обнаружения аварии. В этом случае руководитель организации – (производитель работ) обязан:

-сообщить об обнаружении аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Муниципального образования город Ирбит либо в отдел городского хозяйства;

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

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

-в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в Государственное учреждение министерства внутренних дел России по Свердловской области, Государственная инспекция безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Ирбитский». В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети.

Глава 7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ.

1. Запрещается требовать от заявителя:

1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, определенных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Основанием для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги является:

-отсутствие в письменном обращении должностного лица его фамилии, занимаемой должности и почтового адреса;

-отсутствие в письменном обращении юридического лица наименования юридического лица, направившего обращение, и его почтового адреса;

-письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано неуполномоченным лицом;

-отсутствие [заявления](consultantplus://offline/ref=CBFFB9EC6BBE47732E33B3D72A8BBC83B30E4FC16198518D0102E4C7D33D0AB34E288EF8F7EE63CF6E69D264nCn8D) и необходимых документов;

-выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, либо истечение срока их действия;

-заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на проведение земляных работ;

-отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, указанных в пункте 2.8. настоящего  
регламента.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие одного из следующих оснований:

1.1. несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, приложенных к заявлению.

1.2. отказ самого заявителя (его представителя) в письменной форме.

2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Глава 13.СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Датой представления заявления является дата его регистрации. Все заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту отдела городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в главе 8 Раздела II Регламента отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю.

3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист отдела городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление.

**Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ**

1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* 1. услуга предоставляется в помещениях администрации Муниципального образования город Ирбит, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
  2. на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

1.3. в помещении, в котором предоставляется услуга, должна быть размещена информация, содержащая настоящий административный регламент, образцы документов, заполняемых заявителем;

1.4. для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга к местам ожидания и приема заявителей:

2.1.вход в здание администрации Муниципального образования город Ирбит, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.3. допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.4. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.5. оказание должностными лицами администрации, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.6. на автомобильной стоянке у здания администрации Муниципального образования город Ирбит, в котором оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1.1. информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

1.2. бесплатность получения муниципальной услуги;

1.3. комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

1.4.отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.5. получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, в электронном виде.

1.6. возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2.2. точность обработки данных, правильность оформления документов;

2.3. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

2.4. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.5. отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

.

Глава 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**Глава 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Муниципального образования город Ирбит;

3) прием от администрации Муниципального образования город Ирбит результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.**

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Муниципального образования город Ирбит на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прием документов администрацией Муниципального образования город Ирбит не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 Раздела III настоящего регламента.

5. Администрация Муниципального образования город Ирбит передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее, чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Муниципального образования город Ирбит в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».**

1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

2. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения формы запроса.

4. Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

6.Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Глава 4. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предосталения муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Муниципального образования город Ирбит.

6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**ΙV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования город Ирбит, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

3.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНА , ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА. ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

**Глава 1. ПРАВО НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ( ИЛИ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Муниципального образования город Ирбит, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит в очередном календарном году»( далее – жалоба).

**Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ.**

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Муниципального образования город Ирбит, МФЦ, работника МФЦ можно получить:

1.1. при обращении по телефонам в отдел городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит;

1.2. лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.3.лично у работника МФЦ;

1.4 при письменном обращении, направив его на почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.5. на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети «Интернет»;

1.6. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети «Интернет» http://moirbit.ru «Муниципальные услуги».

**Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА.**

1. Жалоба подается в администрацию Муниципального образования город Ирбит, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста администрации Муниципального образования город Ирбит подается на имя главы Муниципального образования город Ирбит.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА. ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. РАБОТНИКОВ.**

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1.1.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

1.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

1.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

1.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

проведение земляных работ

а территории Муниципального

образования город Ирбит»

Начальнику отдела городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя, указываются реквизиты юридического лица, местонахождение, телефон)

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории Муниципального образования город Ирбит

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

(вид и место работ)

Срок выполнения работ с по .

( разрешение на проведение земляных работ выдается на 30 суток)

Ответственным за проведение земляных работ назначен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

После проведения земляных работ обязуемся произвести восстановительные работы (выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожное покрытие, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ). В течение двух лет обязуемся выполнять гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства земляных работ.

Приложение:

1)оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство, в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно- технического обеспечения;

2)схема производства работ с указанием места осуществления земляных работ;

3)схема организации уличного движения, в случае осуществления земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц);

4)фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения земляных работ;

5)разрешение (ордер) на производство работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений (в случае необходимости осуществления вырубке зеленых насаждений);

6)гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ и сроков их выполнения;

7)выкопировку из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы, кроме случаев, связанных с аварийным ремонтом.

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

(Ф.И.О., должность руководителя, подпись, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

проведение земляных работ

на территории Муниципального

образования город Ирбит»

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных работ на территории

Муниципального образования город Ирбит **№\_\_\_\_**

На производство работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес заявителя)

Разрешается производство работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проведения работ)

в срок с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(разрешение на проведение земляных работ выдается на 30 суток)

Производство земляных работ должно проводиться с выполнением следующих условий:

1.До начала земляных работ должны быть проведены согласования со следующими

АО «Облкоммунэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (г.Ирбит,ул.Орджоникидзе,73)

ОАО «МРСК Урала Свердловэнерго Артемовские электрические сети РЭС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит, ул.Высоковольтная,7)

ПАО «Ростелеком» г. Ирбит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Ожиганова,9)

ТЦТЭТ ПАО «Ростелеком» г. Артемовский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

83436320405

ТЦТЭТ ПАО «Ростелеком» г. Туринск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «КВАНТ» (линии связи в районе мотозавода и микрорайон Комсомольский)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит, ул.Советская,100)

ООО «Водоканал-Ирбит»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Комсомольская,72в)

ЗАО «Регионгаз-инвест»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Советская,102)

АО «Газэкс»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит, ул.Рабочая,15)

МУП МО г.Ирбит «Водоканал-сервис»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит, ул.Орджоникидзе,59)

МУП МО г.Ирбит «Городские тепловые сети»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Свободы,17)

МБУ МО г.Ирбит «Благоустройство»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Высоковольтная,15)

ФГКУ ПЧ – 60 ФПС СО (при проведении земляных работ на улично-дорожной сети)\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Революции,17)

МУП МО г.Ирбит «Ирбит-Авто-Транс» (при проведении земляных работ на дорогах, по которым проходят городские автобусные маршруты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Высоковольтная,6)

Управляющая компания (по месту проведения работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГХ администрации МО г. Ирбит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кабинет № 11)

ОАиГ администрации МО г Ирбит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кабинет № 33)

МБУ МО г.Ирбит БДД«Сигнал» (при проведении земляных работ на дорогах, обочинах дорог и тротуарах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(г.Ирбит,ул.Свердлова,34)

2. Земляные работы должны быть произведены в сроки, указанные в данном разрешении.

3.Срок проведения работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в летний период (с 16 апреля до 14 октября):

-при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - в течение суток ;

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

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

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

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля),а следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются не позднее 1 июня.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены отделом городского хозяйства.

Заявитель работ в течение двух лет со дня окончания их проведения несет обязанность по восстановлению места проведения этих работ в случае обнаружения фактов провалов, просадки грунта или дорожного покрытия, в том числе в иных местах, где работы не проводились, но в их результате появились провалы, просадки грунта или дорожного покрытия.

4.Сроки проведения земляных работ, восстановления благоустройства продлеваются на основании письма заявителя не позднее одного дня до дня окончания срока проведения работ, указанного в разрешении, если их окончание в первоначально определенный срок невозможно по следующим причинам:

-неблагоприятные погодные условия и температурный режим для соблюдения технологии производства работ;

-несоответствие фактического положения сетей инженерно-технического обеспечения указанному положению в проекте строительства или геодезической съемке;

-затопление участка производства работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения;

-увеличение объема работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования, а именно:

-изменение способа производства земляных работ (со способа горизонтального направленного бурения на осуществление земляных работ открытым способом).

5. Организация, получившая разрешение и не окончившая земляные работы в установленные сроки, должна не позднее одного дня до дня окончания срока проведения работ, указанного в разрешении, письменно обратиться в отдел городского хозяйства о продлении проведения работ.

6. Срок действия разрешения может быть продлен, но не более чем на 30 суток.

7. В случае если после подачи такого заявления земляные работы не производятся в течение 14 календарных дней с даты принятия решения о продлении, разрешение аннулируется.

8. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным разрешениям на производство работ является самовольным проведением работ.

9. Участок проведения земляных работ должен быть огражден переносными барьерами, инвентарными щитами либо сигнальными шнурами.

10. Все материалы и грунт должны быть размещены в пределах огражденного участка; грунт не пригодный для обратной засыпки, должен быть вывезен по ходу работы.

11. Во избежание обвалов, стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глу­бину или иметь соответствующий откос.

12. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных инженерных сетей и коммуникаций запре­щается заваливать их грунтом или стройматериалами.

13. Во всех случаях при производстве земляных работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к зданиям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

14. При проведении земляных работ на улично-дорожной сети должны быть дополнительно к вышесказанному выполнены следующие условия:

14.1.На границах участков земляных работ на дорогах должны быть установлены информационные щиты с указанием организации и лица, ответственного за проведение работ, с номером его телефона.

14.2.Участок проведения земляных работ должен быть оборудован временными знаками и ограждениями, согласно схемы, освещаться в ночное время суток.

14.3.Применяемые при земляных работах временные дорожные знаки, ограждения и другие технические средства устанавливают и содержат организации, выполняющие земляные работы.

14.4.До полного обустройства места раскопок временными знаками и ограждениями запрещается размещать на проезжей части и обочинах дорог машины, инвентарь, материалы для ремонта.

14.5.Ежедневно перед началом работ, необходимо проверить наличие технических средств, предусмотренных схемой, и при необходимости заменить пришедшие в негодность или установить отсутствующие средства.

14.6.Рабочие, участвующие в проведении земляных работ, должны быть обеспечены сигнальной одеждой (жилетами), надеваемой поверх обычной спецодежды.

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

14.8.Настоящий ордер и схема на производство земляных работ должны находиться на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

14.9 Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна произ­водиться песком, слоями в 20 см с тщательным уплотнением и проливкой водой в летнее время. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована.

Заявитель должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

15.Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства считается исполненным после подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после осуществления земляных работ.

# Ознакомившись с требованиями к производству земляных работ

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

(фамилия, имя, отчество ответственного лица)

обязуюсь соблюдать все выше перечисленные условия, выполнить работу в срок, установленный в разрешении, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном порядке в соответствии с Законом Свердловской области № 52-ОЗ от 14.06.2005 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

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

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

проведение земляных работ

на территории Муниципального

образования город Ирбит»

АКТ

сдачи-приемки выполненных работ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

(должность, Ф.И.О. уполномоченного специалиста отдела городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит, уполномоченного специалиста муниципального бюджетного учреждения Муниципального образования город Ирбит безопасности дорожного движения «Сигнал»)

в присутствии ответственного за проведение земляных работ (от заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

осуществлен выезд на место проведения земляных работ на основании разрешения № от

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

В результате визуального осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме, либо перечисляются замечания к благоустройству)

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: закрыть разрешение на производство земляных работ, либо заявителю устранить замечания и предъявить восстановленное благоустройство повторно, срок для устранения замечаний)

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

(должность) подпись (Ф.И.О)

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

заявитель, представитель заявителя (должность) подпись (Ф.И.О)