

Ивановская область Верхнеландеховский муниципальный район

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06. 11. 2019 № 414 - п

пос. Верхний Ландех

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ на территории**

**Верхнеландеховского городского поселения**»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнеландеховского муниципального района от 30.11.2010 № 254-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнеландеховского городского поселения» (прилагается).

**Глава Верхнеландеховского**

**муниципального района: Н.Н.Смирнова**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Верхнеландеховского муниципального района**

**от 06. 11. 2019 № 414 -п**

**(приложение)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнеландеховского городского поселения»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнеландеховского городского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнеландеховского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация Верхнеландеховского муниципального района в лице отдела строительства, архитектуры и благоустройства управления муниципального хозяйства администрации Верхнеландеховского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.1. Административные действия выполняются сотрудниками Отдела (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением обязанностей.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Ивановская область п.Верхний Ландех, ул.Комсомольская, д. 6.

График работы Отдела:

понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8(49349) 2-15-78, факс 8 (49349) 2-13-96.

Е-mail: stroi@vlandeh-admin.ru.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 - разрешения на осуществление земляных работ;

 - отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

 - продления разрешения на осуществление земляных работ;

 - отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, продления разрешения на осуществление земляных.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- Решение Совета Верхнеландеховского городского поселения от 16.12.2016 № 26 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнеландеховского городского поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

 2.6.1.1.Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ согласно [приложению 1](#sub_1010) к Регламенту;

 2.6.1.2. Рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочую документацию, схему при капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

 2.6.1.3. Топографическую съемку или схему места производства работ;

 2.6.1.4. График производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с Отделом.

 2.6.1.5. Исполнительную схему прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;

 2.6.1.6. При производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения.

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

2.6.2.1. Заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ, согласно [Приложению  1](#sub_1010) к Регламенту;

 2.6.2.2. Топографический план или схему места производства работ;

 2.6.2.3. Исполнительную схему прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;

 2.6.2.4. При производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

 2.6.2.5. Рабочую документацию, схему при аварийном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно.

 2.6.3. Для получения продления разрешения на осуществление земляных работ необходимо представить следующие документы:

 2.6.3.1 Заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ;

 2.6.3.2. Ранее выданное разрешение.

 2.6.4. Для получения разрешения на осуществление земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

 2.6.4.1. Письмо о переоформлении разрешения;

 2.6.4.2. Заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ согласно [Приложению  1](#sub_1010) к Регламенту;

 2.6.4.3. Копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

 2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

 2.6.5.1. Документы перечисленные в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2., пункта 2.6.2. для получения разрешения на осуществление земляных работ предоставляются в Отдел обязательно. Остальные документы пункта 2.6.1. предоставляются по требованию Отдела.

 Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариально удостоверенная копия такой выписки) либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

 Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия такой выписки).

 Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, являются:

 а) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги;

 б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего доверенность.

 Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

 Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги.

 Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.6.6. Заявление подается по форме, установленной в [приложении  1](#sub_1010) к настоящему Регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов - подлинников.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, и подписывается заявителем.

 В случае если копии документов, предоставляемых заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

 Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

 2.6.7. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

 - почтовым отправлением;

 - при личном обращении;

 - в электронном виде.

 2.6.8. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 - заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

 - 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.6.9. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

 2.6.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 2.6.11. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

 2.6.12. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично).

 В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление подано не по установленной форме;

 - не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_260) настоящего Регламента;

 - отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

 - заявление анонимного характера;

 - заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

 - документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

 - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

 - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

 В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

 В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

 2.7.2. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_270). Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов заявителю устно, а по требованию заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

 В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

 Отдел вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

2.8.1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_260) настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

 2) Отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

 3) Отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

 4) Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

 2.8.2. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.7.1.](#sub_281) Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Отдел вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Отделом. Решение об отказе направляется в адрес заявителя в течение трёх дней.

#  2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#  2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

 2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

 2.11.1. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

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

 2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости Исполнителя размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.11.5. Доступ заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 2.12.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

 2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.12.3. Непосредственно в помещении заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному лицу) в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

 2.12.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

 2.12.5. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей;

в) обеспечение возможности направления заявления в Отдел по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области и на официальном сайте администрации Верхнеландеховского муниципального района.

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя;

 - рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (продлении ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

 - регистрация и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

 - согласование разрешения на осуществление земляных работ;

 - порядок закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением по форме согласно [приложения 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.](#sub_116) Регламента.

 3.2.2. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

 3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, выполняются следующие административные действия:

 - проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 - проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

 - в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренным [пунктом 2.7.1.](#sub_290) настоящего Регламента;

 - в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются для рассмотрения.

 3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Отделе.

 3.1.5. В соответствии с существующими правилами документооборота заявление передается должностному лицу (муниципальному служащему) (далее - ответственный специалист Отдела) для осуществления последующих административных процедур.

 3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

 3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

 3.2.1. Ответственный специалист Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](#sub_270) Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов.

 Если заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно, ответственный специалист Отдела вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

 Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ответственный специалист Отдела направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [абзацем вторым пункта 2.7.1.](#sub_2712) настоящего Регламента.

 3.2.2. Ответственный специалист Отдела рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.7](#sub_270) Регламента.

 3.2.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7](#sub_270) Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре дня.

 3.3. Регистрация и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 3.3.1. Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения на осуществление земляных работ, согласно приложению 2 к Регламенту, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация и выдача заявителю.

 3.3.2. Срок предоставления (направления) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ - не позднее 1 дня со дня подписания ответственным специалистом Отдела мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 3.4. Согласование разрешения на осуществление земляных работ.

 3.4.1. Для проведения процедуры согласования заявителю вручаются два заполненных бланка разрешения на осуществление земляных работ.

 3.4.2. Разрешение на осуществление земляных работ подлежит согласованию с заинтересованными организациями, указанными в бланке разрешения. При этом Отдел производит согласование разрешения только после получения заявителем согласования со всеми иными организациями, указанными в бланке. Согласование разрешения с ГИБДД производится в случае, если земляные работы проводятся путем нарушения асфальтобетонного покрытия дороги (тротуара) или проколом через дорогу или тротуар.

 Проведение земляных работ осуществляется в месте, объемах и сроках производства работ, указанных в разрешении.

 3.4.3. При невыполнении работ в срок, указанный в разрешении, по заявлению заказчика, срок производства работ продлевается. К заявлению о продлении срока производства работ необходимо приложить оригинал разрешения на осуществление земляных работ. Заявление о продлении срока производства земляных работ должно быть рассмотрено в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре дня.

 3.5. Порядок закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

 3.5.1. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ подлежит согласованию с заинтересованными организациями.

 3.5.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней со дня истечения срока действия разрешения.

 3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - закрытие разрешения на осуществление земляных работ путем согласования с заинтересованными организациями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего, а также решений и действий МФЦ и сотрудников МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  1
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 Начальнику Управления муниципального хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан, место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

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

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц

указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого,

к заявлению.

# ЗАЯВЛЕНИЕна предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта, вид и объемы работ, цель проведения работ)

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

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

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

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

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

На территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участок, место проведения земляных работ)

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

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

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

Сроки восстановления благоустройства: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик по объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юр.лица, ФИО, контактный телефон)

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юр.лица, ФИО ответственного за выполнение работ подрядчика, контактный телефон)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |

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

Приложение  2
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Бланк Управления муниципального хозяйства

# РАЗРЕШЕНИЕ № на осуществление земляных работ

Заявителю:

(наименование физического либо юридического лица, телефон)

разрешается проведение земляных работ

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

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

 (характер работ)

по адресу:

 (точное место разрытия)

Срок проведения работ: начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ либо схемой места производства работ.

Разрешение действительно на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Работы необходимо проводить с соблюдением следующих условий:

 1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства следует ликвидировать в полном объеме в сроки, согласованные с УМХ администрации Верхнеландеховского муниципального района.

 2. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

- оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

- ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

- ограждение необходимо выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

 3. На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

 4. Данное разрешение следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию представителей УМХ администрации Верхнеландеховского муниципального района.

 5. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи разбирается и вывозится производителем работ в специально отведенное место. Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт необходимо немедленно вывозить.

 6. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным грунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах необходимо засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать порядок проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, предусмотренный Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории поселения, указанные выше условия, выполнить работу в срок и подтверждаю, что данный объект полностью укомплектован необходимыми материалами, техникой и рабочей силой.

 За нарушение условий производства земляных работ, не восстановление нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Ивановской области".

С условиями проведения земляных

работ ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в

получении разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Ф.И.О. ответственного лица | Подпись ответственного лица | Дата согласования | Телефон для связи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Особые условия:

Подтверждаю выполнение работ, согласно данному разрешению:

 ( Должность уполномоченного сотрудника органа, выдавшего разрешение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.