

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование - Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории

Осинниковского городского округа»

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E76178067EACF01645483BF5C4540088048AB210ZEI) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E76178067EACF016474535F4C4540088048AB20E7C7CCA138E008C6BF59819ZAI) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 40 Устава муниципального образования - Осинниковский городской округ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С.Г. Речман

4-39-34

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Осинниковского городского округа  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений

на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - отдел, предоставляющий муниципальную услугу).

1.3. Заявители на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным) на территории Осинниковского городского округа.

1.4. Адрес и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: г. Осинники, ул. Советская, 6, каб. 5.

Контактный телефон специалистов: (38471) 4-13-32

1.5. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг;

Часы приема с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00;

Выходной: суббота, воскресенье.

1.6. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: (38471) 4-13-32;

- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.7. Получение информации по вопросу предоставления муниципальной услуги возможно по выбору Заявителя, как в устной, так и в письменной форме, посредством обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее отдел, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Разрешение на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа (далее по тексту - решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления в отдел, оказывающий муниципальную услугу, заявки на получение разрешения на производство земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента. Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение суток со дня поступления заявки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E76178067EACF01645483BF5C4540088048AB210ZEI) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E76178067EACF01647453EF3C4540088048AB210ZEI) Российской Федерации.

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E76178067EACF016474535F4C4540088048AB210ZEI) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- [Устав](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E7626A6A22A9F51E1A4C38F6CD0A5CD75FD7E507762B18ZDI) Муниципального образования - Осинниковский городской округ.

- Решение Осинниковского городского Совета народных депутатов №290-МНА от 20.09.2012г. «Об утверждении правил благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя (копия доверенности помещается в дело);

в) [заявка](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E7626A6A22A9F51E1A4C3EFFCF0259D75FD7E507762B8D5CD742C866F4919E8C8516ZFI) на получение разрешения (в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

г) схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОГИБДД  
Отдела МВД России по г. Осинники и первым заместителем Главы городского округа, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, организация, получившая разрешение на ведение земляных работ, не позднее чем за три дня до начала работ, помещает соответствующие объявления в печатных средствах массовой информации с указанием сроков производства работ и указанием нового маршрута;

д) подписанный заявителем либо его представителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;

е) фотоматериалы объекта, где будут производиться земляные работы, с привязкой к местности и к дате совершения фотосъемки;

ж) рабочие чертежи подключения к линейным объектам, согласованные с отделом архитектуры и градостроительства (в случае выполнения работ по новому подключению к линейным объектам).

2.6.1. Заявители или их уполномоченные представители представляют документы, указанные в [п. 2.6](#Par70) настоящего административного регламента в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

2.7. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ по следующим основаниям:

- ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов);

- заявка на получение разрешения на производство земляных работ подана на виды работ, выдача разрешений по которым не относится к полномочиям отдела, предоставляющего муниципальную услугу, согласно действующему законодательству;

- заявка на получение разрешения на производство земляных работ подана на виды работ, не относящимся к земляным работам, согласно действующему законодательству;

- при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела архитектуры и градостроительства - отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.2. Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также специальными информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- наличие удобного для Заявителей графика работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- удовлетворенность Заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение законности решений и действий муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием заявки на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов.

3.1.2. Рассмотрение заявки отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.3. Осмотр объекта перед проведением земляных работ.

3.1.4.Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2. [Блок-схема](#Par202) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявки на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявкой по установленной форме с пакетом документов в соответствии с [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Максимальный срок приема документов от Заявителя специалистом не может превышать 30 минут.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту - Специалист).

3.3.4. Специалист в установленном порядке принимает заявку и пакет документов установленных [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента, и назначает день, когда Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и пакета документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par70) настоящего регламента.

3.1.6. Прием заявки и документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента, отделом, предоставляющим муниципальную услугу - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявки отделом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявки и приложенных к ней документов в соответствии с [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист проводит проверку представленных документов.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Результатом рассмотрения заявки является принятие решения об осмотре объекта указанного заявителем.

3.5. Осмотр объекта перед проведением земляных работ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявки.

3.5.2. Осмотр объекта производится комиссией в составе:

- первого заместителя Главы городского округа;

- представителя отдела, осуществляющего муниципальную услугу;

- представителя отдела координации работ по жизнеобеспечению города администрации Осинниковского городского округа, определяющего виды, объемы и состояние нарушаемого благоустройства;

- представителей МУП «Управление городским хозяйством», УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома, которые определяют виды, объемы и состояние нарушаемого благоустройства (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);

- представителя МП «Благоустройство», определяющего виды, объемы и состояние нарушаемого благоустройства муниципальной территории и территории, собственность на которые не разграничена;

- представителей организаций, чьи инженерные сети и коммуникации расположены в предполагаемом месте проведения земляных работ;

- представителя организации, на чьей территории будут проведены земляные работы;

- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.

3.5.3. Представители отдела координации работ по жизнеобеспечению города администрации Осинниковского городского округа, МП «Благоустройство», МУП «Управление городским хозяйством», УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяют виды, объемы и состояние нарушаемого благоустройства перед проведением земляных работ и представляют данную информацию по форме согласно приложению N 3 в отдел, осуществляющий муниципальную услугу для составления акта осмотра объекта.

3.5.4. Комиссия согласовывает представленные виды, объемы и состояние нарушаемого благоустройства перед проведением земляных работ.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является составление акта осмотра объекта по [форме](consultantplus://offline/ref=BDC82FFC37C8E967E4F1E7626A6A22A9F51E1A4C3EFFCF0259D75FD7E507762B8D5CD742C866F4919E8C8716Z1I) согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного уполномоченным лицом разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Выдача документов (разрешения на производство земляных работ или отказа в выдаче разрешения) Заявителю под роспись осуществляет специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.3. Максимальный срок предоставления данной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.4. Специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ в электронную базу учета.

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.6. Специалист после получения подписанного уполномоченным лицом разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.6.7. Прибывший в назначенный день Заявитель для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.6.8. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает Заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре уполномоченного органа разрешения на производство земляных работ подпись. После чего Специалист выдает заявителю или представителю Заявителя разрешение на производство земляных работ.

3.6.9. Специалист формирует заявку, приложенные к нему документы, представленные в соответствии с [п. 2.6](#Par70) настоящего Регламента, решение на производство земляных работ в одно дело и сшивает документы.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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) затребования 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) муниципальных служащих - Специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа подается начальнику отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа, подается первому заместителю Главы городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) первого заместителя Главы городского округа подается Главе Осинниковского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

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

2) фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par181) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявки

Осмотр объекта перед проведением

земляных работ

Выдача заявителю специального Отказ в предоставлении

разрешения на производство муниципальной услуги

земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство  земляных работ на территории Осинниковского городского округа» |
|  | Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Речман |

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес работ |  | |
| Участок работ |  | |
| Вид работ |  | |
| Срок работы | начала «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г. | окончания «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид  нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед.  изм. | Объём |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Поребрик |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Цветники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Другое |  |  |  |

## 

## Подпись руководителя и печать организации (учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» |

АКТ

подсчета видов, объемов и состояния нарушаемого благоустройства

перед проведением земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перед проведением земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлены объёмы нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид  нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед.изм. | Объём |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Поребрик |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Цветники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Другое |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник отдела координации работ по жизнеобеспечению города администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Роспись, фамилия, имя, отчество, печать)

Руководитель МП «Благоустройство»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Роспись, фамилия, имя, отчество, печать)

Руководитель МУП «Управление городским хозяйством»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Роспись, фамилия, имя, отчество, печать)

Руководитель УК, ТСЖ, собственник многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Роспись, фамилия, имя, отчество, печать)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» |

АКТ

осмотра объекта перед проведением земляных работ в Осинниковском городском округе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Первый заместитель Главы городского округа |  |
| Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства |  |
| Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города |  |
| Представитель МУП «Управление городским хозяйством» |  |
| Представитель УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома  (в случае если работы планируется производить на придомовой территории) |  |
| Представитель МП «Благоустройство» |  |
| Представители организаций, чьи инженерные сети и коммуникации расположены в предполагаемом месте проведения земляных работ |  |
| Представители организации, на чьей территории будут проведены земляные работы |  |
| Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы |  |

в результате обследования объекта по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании акта подсчета видов, объемов и состояния нарушаемого благоустройства перед проведением земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. установлены объёмы нарушаемого благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид  нарушаемого благоустройства | Характеристика | Ед.изм. | Объём |
| Проезжая часть |  |  |  |
| Бортовой камень |  |  |  |
| Тротуар |  |  |  |
| Поребрик |  |  |  |
| Отмостка |  |  |  |
| Газон |  |  |  |
| Деревья и кустарники |  |  |  |
| Цветники |  |  |  |
| Спортивная, детская площадки |  |  |  |
| Пустырь |  |  |  |
| Другое |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы городского округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Представитель отдела координации работ по жизнеобеспечению города | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Представитель МУП «Управление городским хозяйством» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Роспись, печать) |
| Представитель УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Представитель МП «Благоустройство» |

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

|  |
| --- |
| (Роспись, печать) |
| Представители организаций, чьи инженерные сети и коммуникации расположены в предполагаемом месте проведения земляных работ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Представители организации, на чьей территории будут проведены земляные работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |
| Представитель подрядной организации, выполняющей земляные работы (должность, ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Роспись, печать) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Осинниковского городского округа» |

**Администрация Осинниковского городского округа**

**Отдел архитектуры и градостроительства**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ на территории**

**Осинниковского городского округа**

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

(дата)

**Разрешается**  в Осинниковском городском округе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ и адрес, согласно заявлению)

**в лице представителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

**производство земляных работ** **на основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**начало работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **окончание работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

**Ответственный за производство земляных работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

**УСЛОВИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

1. **Работы выполнять строго в соответствии с Правилами благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ и соглашением по восстановлению нарушенного благоустройства.**
2. **До начала и в период производства земляных работ ОБЯЗАНЫ:**

**а)** до начала работ выставить ограждение в соответствии с правилами техники безопасности при производстве земляных работ, иметь предупреждающие надписи, в ночное время на ограждении должно быть освещение;

**б**) грунт, вынутый из траншеи, вывозить в места временного хранения, определенные администрацией Осинниковского городского округа;

**в**) строительные материалы складировать в пределах ограждённого места;

**г**) при прохождении траншеи по газону, вручную произвести вырезку верхнего растительного слоя с последующей его укладкой на газон;

**д)** при прохождении траншеи по газону не имеющего растительного покрова выполнить вертикальную планировку с подсыпкой чёрной землёй и посевом газонной травы,

**е)** в местах пересечения с существующими подземными коммуникациями засыпку траншей производить в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих эти коммуникации;

**ж)** учитывать при производстве работ все согласования выданные службами на листе согласования;

**з)** иметь журнал производства работ, акты на скрытые работы, исполнительные съёмки;

**и)** иметь лицензию на производство земляных работ, применяемые материалы должны соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП и иметь соответствующие паспорта и сертификаты соответствия;

**к)** строго контролировать, не допускать загрязнения прилегающих территорий.

1. **По окончанию земляных работ ОБЯЗАНЫ:**

**а)** выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства согласно п. 1.1. соглашения по восстановлению нарушенного благоустройства в соответствии с Правилами благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ, действующими санитарными, природоохранными, строительными и иными нормами и правилами, ГОСТами, СНиПами, действующими в данной сфере деятельности;

**б**) на объекте нарушенного благоустройства при необходимости (в случае просадки) производить подсыпку несжимаемым материалом;

**в)** устранять дефекты, возникшие по вине исполнителя работ, в том числе при использовании некачественных материалов в течение 10 дней со дня их обнаружения либо получения соответствующего уведомления от администрации;

**г)** после выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа акт сдачи-приемки выполненных работ в течение 2 рабочих дней со дня окончания работ, предоставить контрольную съёмку;

**д)** срок гарантии выполненных работ после восстановления нарушенного благоустройства - **три года с даты их принятия**, что подтверждается гарантийным паспортом, выдаваемым исполнителем в момент подписания акта приемки.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись, ФИО, печать)

С условиями разрешения согласны, разрешение получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, роспись, расшифровка)