****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27.04.2017 № 845**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги***

***«Выдача разрешений на проведение земляных работ»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27 октября 2016 года № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06 декабря 2016 года № 82,

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства
В.Н. Петелина.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа А.А. Берчук

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**Постановления администрации Невьянского городского округа**

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги***

***«Выдача разрешений на проведение земляных работ»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
|  Дата  | Замечания, подпись |
| Заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Петухова Т.М. |  |  |
| Заведующий отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа  | Иванцов С.Ю. |  |  |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру |  |  |
| Направлен независимым экспертам:1. Хазанов Сергей Дмитриевич2. Новоселова Наталья Валерьевна3. Стихин Владимир Юрьевич |  |  |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа |  |
| Заключение председателя счетной комиссии |  |  |
| Оценка регулирующего воздействия: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| Заключение: Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа |  |  |

Постановление разослать: Д-1,

КУМИ – 1,

Отдел ЭТиБО – 1,

УХ НГО – 1,

Звезда - 1

Исполнитель: Шульгина Е.М.

 юрист МБУ «УХ НГО», (34356) 2-14-53

 26.04.2017г.

Утверждена

 постановлением администрации Невьянского

городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_-п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на проведения земляных работ |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на проведения земляных работ |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведения земляных работ |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа другие способы  |

**Раздел II. Общие сведения о услугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления услуги** | **Плата за предоставление****услуги** | **Способ** **обращения** **за** **получением услуги** | **Способ** **получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней. | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3рабочих дней. | -отсутствие документов, указанных в заявлении;-наличие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации;-оформление заявления с нарушением установленной формы | - отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Регламента;-несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области; - нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;-представление заявителем недостоверных сведений; - обращение заявителя (его представителя) с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | 1) лично |
|  |

**Раздел III. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | физическое или юридическое лицо, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории Невьянского городского округа |  При личном обращении – паспортЧерез представителя – доверенность | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Представитель заявителя | Доверенность  | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая); в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1(нотариально заверенная доверенность) |

**Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник****/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление  | заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | нет | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | При обращении представителя заявителя | установлены законодательством РФ  | - | - |
| 3 | Согласованная проектная организация | согласованная с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе раскопок, землепользователями, отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, ГИБДД) проектная документация или картографический материал | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |  |  |  |
| 4 | Схема размещения объекта | согласование с заинтересованными организациями ([приложение N](#Par304) 9 к административному регламенту) проектной документации и схемы размещения объекта (ситуационный план); | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |  |  |  |
| 5 | План-схема | план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, используемых строительных машин и механизмов | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |  |  |  |
| 6 | схема организации движения транспорта | в случае если земляные работы производятся на автомобильных дорогах, прилагается схема организации движения транспорта, механизмов 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 (разрабатывает производитель работ, согласовывает с ГИБДД ОВД ММО «Невьянский») и постановление администрации Невьянского городского округа о закрытии дорог (Приложение № 2 к административному регламенту). В случае необходимости закрытия проезжих частей улиц при производстве работ администрация Невьянского городского округа готовит проект постановления о закрытии движения. Проект постановления согласовывается с ГИБДД ОВД ММО «Невьянский» и иными заинтересованными лицами, и после издания копия постановления передается в уполномоченный орган для выдачи разрешения на производство земляных работ. | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника |  |  |  |  |
| 7 | соглашение-обязательство | соглашение-обязательство между производителем работ и уполномоченным органом об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств (Приложение № 3 к административному регламенту). | 1/0 формируется в дело |  |  |  |  |
| 8 | согласованный проект производства работ |  |  |  |  |  |  |

**Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел VI. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | выдача разрешения на проведение земляных работ  | В соответствии с законодательством РФ | Положительный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | Бессрочно | - |
| 2 | решение об отказе в выдачк разрешения на проведение земляных работ | Решение об отказе должно быть мотивированным и составленным в соответствии с требованием законодательства | Отрицательный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя; | Бессрочно | - |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов | Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в МБУ «УХ НГО» от заявителя, с документами указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента является обращение заявителя в МБУ «УХ НГО» с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо обращение заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг.Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;- правильность заполнения заявления. Проверяет соблюдение следующих требований:- тексты документов написаны разборчиво;- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме заявления.  | Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня | Специалист МБУ «УХ НГО» | Многофункциональное устройство | - |
| 2 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги МБУ «УХ НГО» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.Специалист МБУ «УХ НГО»: - рассматривает представленные документы; - устанавливает факт отсутствия у заявителя (его представителя) нарушений условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятия им мер по устранению допущенных нарушений; - устанавливает отсутствие факта проведения земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ в срок, определенный в заявлении на предоставление муниципальной услуги - сверяет представленные документы с имеющимися картами и топосъемками; - выезжает на место проведения планируемых работ, с целью определения вида вскрываемого покрытия.Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке МБУ «УХ НГО» об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к директору МБУ «УХ НГО», с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело МБУ «УХ НГО» и для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на проведение земляных работ и направляет на подпись директору МБУ «УХ НГО». Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у директору МБУ «УХ НГО». Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на проведение земляных работ (приложение № 4 к административному регламенту), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения. | Не более 3 рабочих дней | Специалист МБУ «УХ НГО» | Многофункциональное устройство | - |
| 3 | Выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ, либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения. | Основанием для начала процедуры является подготовка специалистом МБУ «УХ НГО» разрешения на проведение земляных работ либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное руководителем МБУ «УХ НГО» разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) в день его подписания регистрируется в журнале (приложение № 8 к административному регламенту). Выдача разрешения осуществляется при личной явке Заявителя не ранее, чем на третий рабочий день с момента обращения Заявителя.Специалист МБУ «УХ НГО» производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ или выдача уведомления об отказе на проведение земляных работ.Общий максимальный срок выполнения процедуры по оформлению разрешения не может превышать 3(трех) рабочих дней с момента обращения Заявителем. | Не более 3 рабочих дней | Специалист МБУ «УХ НГО» | Многофункциональное устройство |  |

**Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  |  | - | - | - | - |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Согласно утвержденному и согласованному со всеми организациями проекту

на прокладку (ремонт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, какие сети, коммуникации)

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать разрешение

на производство земляных работ по данному проекту.

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

 (должность руководителя организации,

 Ф.И.О., домашний адрес (для физического лица), номер телефона)

обязуюсь выполнять Порядок проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, а также произвести работы согласно графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ  | Календарные сроки выполнения  | Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О., подпись  |
| Земляные и монтажные работы  |  |  |
| Обратная засыпка  |  |  |
| Восстановление благоустройства, в том числе:  |  |  |
| - проезжая часть  |  |  |
| - тротуары  |  |  |
| - газоны  |  |  |
| - деревья  |  |  |
| Сдача земельного участка по акту  |  |  |

Адрес и телефон организации (физического лица)

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

Подпись руководителя организации (физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

О закрытии движения по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_

В связи с производством земляных работ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Разрешить закрыть движение всех видов транспорта по улице \_\_\_\_\_\_\_\_

от улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок:

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

Движение автотранспорта направить по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. По согласованию с ГИБДД ОВД по Невьянскому городскому округу и городскому округу Верх-Нейвинский организации – производителю работ установить необходимые знаки и указатели.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получить в

 (наименование организации - производителя работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на производство

(наименование уполномоченного органа)

земляных работ.

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

 (наименование организации - производителя работ)

до начала производства работ довести до сведения скорой медицинской, отдела пожарной охраны о закрытии улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование уполномоченного органа)

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Руководитель уполномоченного органа

Начальник ГИБДД ОВД по Невьянскому городскому округу и городскому округу Верх-Нейвинский.

Заведующий юридическим отделом администрации

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

СОГЛАШЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_

МЕЖДУ ПРОИЗВОДИТЕЛЕМ РАБОТ И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

г. Невьянск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, учреждения, предприятия, физического лица, ведущего земляные работы)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

 1. Исполнитель обязуется на основании полученного в Уполномоченном органе разрешения на производство земляных работ выполнить работы на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается точный адрес работ)

в соответствии с Порядком проведения земляных работ на территории Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_ (далее – Порядок проведения земляных работ) и графиком производства работ, указанным в заявлении Исполнителя, а также за свой счет восстановить (осуществить) с надлежащим качеством благоустройство на этом участке в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается необходимый объем выполнения работ по благоустройству)

 2. Производство земляных работ осуществляется в следующие сроки:

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

 Благоустройство выполняется в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после окончания производства работ.

3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта представителем Уполномоченного органа.

4. Исполнитель не имеет право выполнять работы на основании разрешений, по которым истек срок действия.

5. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по благоустройству участка после выполнения земляных работ, то он также обязан уплатить уполномоченному органу штрафные санкции в размере 500 (Пятьсот) рублей за каждый день просрочки.

6. Исполнитель обязуется:

- работы на объектах осуществлять согласно рабочей документации;

- в 3-дневный срок письменно уведомлять Уполномоченный орган об окончании работ;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего периода строительства информационных щитов установленного образца и дорожных знаков.

7. Уполномоченный орган обязуется:

- выдать разрешение на производство строительных, ремонтных и других работ при наличии соответствующей проектно-сметной и другой документации, указанной в Порядке проведения земляных работ;

- принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ.

8. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству, в том числе и по транспорту, в случае срыва сроков начала и окончания работ по каждому адресу, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

9. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

10. Адреса и подписи сторон:

Уполномоченный орган

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

Исполнитель

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

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

 (организация, выполняющая работы, ее адрес и телефон)

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

 (ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.))

 Разрешается производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид, наименование, перечень работ)

по проекту, согласованному с заинтересованными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организаций)

по улице (площади, переулку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Точное место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проезжая часть, тротуар, газон)

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

 (привязка в плане и в профиле улицы)

 Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность

труда в строительстве") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать необходимые условия работ)

 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При закрытии движения руководствоваться постановлением МБУ «УХ НГО»и Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок производства работ разрешен с "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем

разрешении.

 Законченные работы сдать по акту в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

Разрешение выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

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

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

 М.П.

Разрешение получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

 (подпись, Ф.И.О. получателя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

АКТ ПРИЕМКИ ВОССТАНОВЛЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ПОСЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТА)

СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

 г. Невьянск

 Составлен:

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель ГИБДД ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невьянского городского округа, (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

городского округа Верх-Нейвинский

(по согласованию)

(в случае влияния земляных работ на безопасность дорожного движения в

пределах дорог (улиц))

Присутствовали:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Представители собственников,

балансодержателей сетей,

других объектов, правообладателей

земельных участков. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 УСТАНОВЛЕНО:

 Работы по восстановлению элементов благоустройства и озеленения после

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

согласно разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в предварительном "зимнем" варианте,

 в окончательном варианте)

 РЕШЕНО:

 Принять предъявленные работы по восстановлению элементов

благоустройства и озеленению после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в предварительном "зимнем" варианте, в окончательном варианте)

 Акт составлен в 3 экземплярах:

 1-й экз. - заказчику (застройщику)

 2-й экз. - подрядчику

 3-й экз. - в дело МБУ «Управление хозяйством

Невьянского городского округа»

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель ГИБДД ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невьянского городского округа, (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

городского округа Верх-Нейвинский

(в случае влияния земляных работ на безопасность дорожного движения в

пределах дорог (улиц))

С актом ознакомлены:

Представитель заказчика

(застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

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

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

 (организация, выполняющая работы, ее адрес и телефон)

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

 (ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.)

 Разрешается производство аварийных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид, наименование, перечень работ)

по улице (площади, переулку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Точное место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проезжая часть, тротуар, газон)

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

 (привязка в плане и в профиле улицы)

 Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование

материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность

труда в строительстве") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать необходимые условия работ)

 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок производства работ разрешен с учетом восстановления разрушенного

благоустройства, приведения земельного участка в состояние, пригодное для

его использования по целевому назначению, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем

разрешении.

 Законченные работы сдать по акту в МБУ "Управление хозяйством Невьянского городского округа".

Разрешение выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

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

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)

 М.П.

Разрешение получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (подпись, Ф.И.О. получателя)

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

 (дата получения (подпись получателя) (Ф.И.О. получателя) разрешения)

Приложение № 7

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

АКТ

 О НАРУШЕНИИ "ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

произведен осмотр объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид проводимых работ)

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

 Земляные работы по объекту осуществляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование юридического или физического лица,

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

 проводящего земляные работы или заказчика земляных работ)

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

 (Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

 В результате осмотра установлено нарушение «Порядка проведения

земляных работ на территории Невьянского городского округа», утвержденного

решением Думы Невьянского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_\_.

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

 (вид нарушения)

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

 Акт оформлен для предъявления в органы, уполномоченные согласно

статьям 43, 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об

административных правонарушениях на территории Свердловской области" для

составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном

статьей 9; пунктом 2 статьи 9-1 вышеуказанного Закона.

Подпись лица, составившего акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

С актом ознакомлен:

Приложение № 8

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, ее адрес и телефон | Характерработ  | Срок действия разрешения | Расписка ответственноголица  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

 ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВОМ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

г. Невьянск, ул. Ленина, д. 11, тел. 2-14-53, 2-19-63

***НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ.***

***ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ОРГАНИЗАЦИЯ, УЧРЕЖДЕНИЕ* | *ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ДАТА* | *ПРИМЕЧАНИЕ* |
| ***Отдел архитектуры и градостроительства******Администрация НГО*** |  |  |
| ***Отдел капитального строительства***  |  |  |
| ***держатель водопроводных, канализационных сетей*** |  |  |
| ***держатель газовых сетей*** |  |  |
|  ***держатель сетей связи*** |  |  |
| ***держатель электрических сетей*** |  |  |
| ***держатель тепловых сетей***  |  |  |

 В соответствии с пунктом 76 «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.02.2012г. № 390: «при проведении ремонтных работ дорог или проездов, связанных с их закрытием, руководитель организации, осуществляющий ремонт (строительство), предоставляет в подразделение пожарной охраны соответствующую информацию о сроках проведения этих работ и обеспечивает установку знаком, обозначающих направление объезда, или устраивает переезды через ремонтируемые участки дорог и проездов».

*Заказчик*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*

*Точный адрес производства работ (схема прилагается), название объекта*

*(улица, номер дома)*

*Производитель работ*

*(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*

*Ответственный за восстановление благоустройства*

*(организация, должность, ФИО/физическое лицо, телефон)*