|  |
| --- |
|  |

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА***

***Предоставление разрешения на осуществление земляных работ***

***Через ЕДИНЫЙ портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)***

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации (далее – Специалист Администрации, Специалист) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ)

##

## **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

(выписка из регламента, утвержденного постановлением администрации

от 06.10.2022 № 2673)

22. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, с целью:

1) получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Верхнесалдинского городского округа;

3) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;

4) закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа.

 23. Результатом предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, является:

##  1) разрешение на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;

 2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;

 3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации.

##  **Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

24. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, в том числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, в том числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

25. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно- восстановительных работ, соответствующего заявления.

26. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

27. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на осуществление аварийно-восстановительных работ не продлевается.

28. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 (пяти) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

29. Продление Разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

30. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения, с приложением фотоматериалов территории, на которой производились земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 (трех) рабочих не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Исчисление начала срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

32. С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

33. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-3 пункта 23 настоящего Административного регламента направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного Должностного лица Администрации, в Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет), на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Администрации, любом МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

34. При обращении Заявителя через МФЦ срок направления результата в МФЦ для выдачи Заявителю – не позднее следующего рабочего после оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

36. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

37. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет
заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с формой в Приложении№ 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление) с приложение документов, указанных в пунктах 38-40 настоящего Административного регламента, в зависимости от основания осуществления земляных работ.

В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица), учредительные документы (в случае обращения юридического лица).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного покрытия и благоустройства;

4) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);

5) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (при необходимости);

6) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (при наличии);

7) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления;

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39. Перечень документов необходимых для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

39.1. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) проект производства работ, выполненный в соответствии
с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122
«О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности) (далее – Проект производства работ, Проект), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка Проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации;

2) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 48 настоящего Административного регламента;

3) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

4) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

5) договор о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

2) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

4) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

5) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, для реализации предоставления Муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости(в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в  ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а  также государственная собственность на которые не разграничена);

4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;

5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;

6) проект производства земляных работ;

7) договор подряда на выполнение земляных работ;

8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

9) схема движения транспорта и пешеходов;

10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

12) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);

13) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

14) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

15) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;

16) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

17) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийным работ);

18) исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

41. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 38-40 настоящего Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пунктах 37-40 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу:

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

44. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.