|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске**.  В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:  - **подуслуга 1**: «Выдача разрешения на производство земляных работ»;  - **подуслуга 2**: «Продление разрешения на производство земляных работ»;  - **подуслуга 3**: «Закрытие разрешения на производство земляных работ. |
| **Ответственный орган** | Администрация города Шадринска |
| **Получатели услуги** | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, их представители. |
| **Услуга предоставляется** | Отдел административно-технической инспекции Администрации города Шадринска |
| **Заявители** | Заявителями при обращении за разрешением на производство земляных работ являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители), намеревающиеся осуществить земляные работы при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, проведении благоустройства и озеленения территорий, связанных с разбивкой грунта и (или) нарушением покрытий (асфальтобетонных, бетонных, грунтовых) дорог, улиц, площадей общего пользования, а также при проведении аварийно-восстановительных работ инженерных коммуникаций на территории муниципального образования – город Шадринск. |
| **Обязательные документы** | Для **подуслуги 1**:  1) юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) представляет:  - заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;  - проектную документацию, согласованную и утвержденную в установленном порядке с собственниками инженерных коммуникаций, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;  - приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;  - копию договора и сметы, заключенного с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства, согласованных с собственником (балансодержателем) автомобильной дороги муниципального значения;  - гарантийное письмо организации-заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства при производстве работ в зимний период, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;  2) физическое лицо представляет:  - заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ ;  - исполнительную съемку, согласованную с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке производства работ, с лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков;  - технические условия на строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций.  Для **подуслуги 2**:  1) заявление, с указанием причин превышения сроков проведения работ, с уточнением срока окончания работ, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;  2) документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения (в зависимости от причин продления к таким документам могут быть отнесены: акт обследования объекта, акт о выявленных дефектах, акт о результатах гидравлических испытаний, наряд на проведение работ по устранению аварийной ситуации, проектная документация или иные документы, обосновывающие продление);  3) подлинник разрешения на проведение земляных работ.  Продление разрешения осуществляется не более одного раза.  Для **подуслуги 3**:  1) заявление на закрытие разрешения на производство земляных работ, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;  2) акт о завершении земляных работ, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.  **В случае обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **В случае обращения Заявителя за выдачей дубликата документа**, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа. |
| **Необязательные документы** | - |
| **Результат** | - для **подуслуги 1**: разрешение на производство земляных работ, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа;  - для **подуслуги 2**: решение о продлении разрешения на производство земляных работ, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, принимаемое путем заполнения графы «срок действия разрешения (производства работ) продлен» во всех экземплярах разрешения на производство земляных работ;  - для **подуслуги 3**: решение о закрытии разрешения на производство земляных работ, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа;  - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное должностным лицом уполномоченного органа. |
| **Срок предоставления услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах — 5 рабочих дней  Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги — 3 рабочих дня. |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | Отсутствуют |
| **Стоимость** | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
| **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ** | Срок возврата невостребованных дел- 30 календарных дней. |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации города Шадринска от 3 марта 2025 года № 400 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в городе Шадринске» |