

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского
поселения «Липовское»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения «Липовское» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Правилами благоустройства территории МО «Липовское», утвержденные решением Совета депутатов МО «Липовское» от 29.09.2017 г. № 44
- Настоящим регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Липовское»

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, решившие провести на территории сельского поселения «Липовское» земляные работы (далее - заявители).

2. Стандарт оказания муниципальной услуги.

2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения «Липовское» – выдача разрешения на производство земляных работ;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения «Липовское» – решение об отказе на производство земляных работ на территории сельского поселения «Липовское».

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения «Липовское», номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации (Приложение 1 к Административному регламенту).

Прием заявителей и выдача разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Липовское» по графику:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов
вторник	с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
четверг	с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
суббота	выходной
воскресенье	выходной

- по электронной почте: lipovskoe@mail.ru ;

Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена: - по телефону (81836)7-43-34;

2.1.3.Для получения разрешения на производство земляных работ производитель земляных работ представляет в администрацию сельского поселения «Липовское» следующие документы и материалы:

- заявление на имя главы сельского поселения «Липовское» (приложение № 3 к административному регламенту);

- схему (ситуационный план), согласованную с:

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях) (приложение № 5 к административному регламенту);

- график производства земляных работ с указанием лиц, отвечающих за производство работ, указанием сроков и объемов восстановления благоустройства;

- схему ограждения и освещения (при необходимости);

-схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения);

- письмо, гарантирующее устранение дефектов, произошедших в течение 2 лет по вине производителя работ в результате несоблюдения правил производства работ или применения материалов, не соответствующих строительным нормам и техническим условиям. (Приложение № 4 к административному регламенту).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

-копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

-съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений).

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельского поселения «Липовское» (далее - специалист);

- в письменном виде почтой в адрес главы сельского поселения «Липовское».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения «Липовское». На информационных стендах администрации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 к административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону в зависимости от формы обращения заявителя (лично или по телефону).

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения «Липовское». Глава сельского поселения «Липовское» направляет обращение заинтересованных лиц к специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителями.

2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации сельского поселения «Липовское», указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача ордера разрешения на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.1.3 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ перед началом производства земляных работ отдел сельского поселения «Липовское» поселения

организует составление акта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей.

Специалист администрации сельского поселения «Липовское» производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка Заявления;
- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию сельского поселения «Липовское», не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом они регистрируются в установленном порядке.

Специалист в течение дня после представления документов заявителем фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи входящей корреспонденции. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируются.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист администрации сельского поселения «Липовское» при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение (под надлежащим оформлением понимается наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с

действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо), отсутствие неоговоренных исправлений).

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист в течение 3 рабочих дней со дня представления документов от заявителей направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой сельского поселения «Липовское» или лицом, исполняющим его обязанности. Заявление с приложениями документов регистрируется как входящая корреспонденция. В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

В ходе рассмотрения документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

б) на правильность заполнения бланка Заявления;

в) на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений;

г) на соответствие нормативно-правовым актам Российской Федерации и Архангельской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист производит проверку сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.1.3 настоящего Административного регламента) в течение 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации сельского поселения «Липовское» о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист в течение 2 рабочих дней направляет заявителю решение главы сельского поселения «Липовское» об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования (Приложение № 7 к административному регламенту).

3.1.3. Выдача разрешения на производство земляных работ.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам а - подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производства земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта специалист оформляет в двух экземплярах разрешение на производство земельных работ на территории муниципального образования (Приложение № 8 к административному регламенту).

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ специалист в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах разрешения на производство земляных работ.

Один экземпляр разрешения на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации сельского

поселения «Липовское». Разрешение на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Разрешение на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории муниципального образования.

3.1.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования

Основаниями для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования (Приложение № 7 к административному регламенту).

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.5. Исправление технических ошибок в ордере (разрешении) на производство земляных работ.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении заявитель письменно обращается в администрацию сельского поселения «Липовское» с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает главой сельского поселения «Липовское» выдает заявителю.

3.1.6. Получение дубликата разрешения.

При утрате или приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию сельского поселения «Липовское» с заявлением о выдаче дубликата разрешения. Специалист администрации готовит дубликат разрешения. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 дней.

После завершения земельных работ заявитель:

а) составляет по установленной форме:

- акт приемки земляных работ (Приложение 9 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

- акт приемки благоустройства после производства земляных работ (Приложение 9.1 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

б) обращается к специалисту администрации сельского поселения «Липовское» для подписания актов.

Один экземпляр актов остается в администрации сельского поселения «Липовское», один - у заявителя.

Подписания актов является основание для закрытия разрешения на выполнение земельных работ на территории сельского поселения «Липовское».

Специалист администрации сельского поселения «Липовское» отказывает в подписании актов в случае:

- если выполненные работы по производству земляных работ не соответствуют технологии производства работ и примененные материалы по восстановлению благоустройства не соответствуют тому объему, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра;

Отказ в подписании актов оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Липовское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе сельского поселения «Липовское».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения «Липовское» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Сведения
о местонахождении и графике работы администрации
сельского поселения «Липовское»**

Адрес: 165135, Архангельская область, Вельский район, д. Малая Липовка, ул. Одиновская, д.94.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Липовское»:
lipovskoe@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Романова Татьяна Ивановна	Глава сельского поселения	7-43-34
Турцевич Юлия Викторовна	Помощник главы сельского поселения	7-43-34

График работы специалистов администрации сельского поселения «Липовское»:
понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13. 00 до 14.00 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 час.
выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача разрешения осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Липовское»: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ



Главе сельского поселения
«Липовское» _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу дать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением

(ремонтных, строительных работ, ликвидацией аварийных ситуаций на сетях подземных инженерных коммуникаций)

по адресу _____

(район, (квартал), улица, дом)

Ответственный за производство работ _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ _____

в том числе по видам работ:

- разломка дорожной одежды
- ремонтные работы обратная засыпка траншей и котлованов
- восстановление дорожной одежды
- восстановление газонов
- восстановление МАФ
- вывоз строительного мусора
- сдача объекта

(Должность)

(Дата, подпись, печать)

(Ф.И.О.)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства

от «__» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ по адресу _____,

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд внутриквартальный, дорога) _____

1.1.2. Тротуар _____

1.1.3. Бортовой камень _____

1.1.4. Отмостка _____

1.1.5. Зеленая зона _____

1.1.6. Деревья, кустарники _____

1.1.7. Спортивная, детская площадки _____

1.1.8. Пустыри _____

1.1.9. Водоотводные каналы, водопропускные трубы _____

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. Нарушение правил производства земляных работ влечет привлечение к административной ответственности.

Подпись
руководителя организации _____
(Ф.И.О.)

М.П.

**СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ)
№ ___ ОТ " ___ " _____ 20__ Г.)**

- Работы: _____
(указать вид работ и наименование объекта)
будут проводиться на земельном участке по адресу: _____
_____ сроком _____ месяца(ев).
- Работы будут производиться _____
(наименование организации)
Производителем работ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
1. Согласовано с _____
_____ " ___ " _____ 20__.
(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.
2. Согласовано с _____
_____ " ___ " _____ 20__.
(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.
3. Согласовано с _____
_____ " ___ " _____ 20__.
(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.
4. Согласовано с _____
_____ " ___ " _____ 20__.
(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.
5. Согласовано с _____
_____ " ___ " _____ 20__.
(подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

АКТ
О НАЛИЧИИ, ОБЪЕМАХ И ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ ЭЛЕМЕНТОВ
БЛАГОУСТРОЙСТВА, ИМЕЮЩИХСЯ НА УЧАСТКЕ ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И ПОДЛЕЖАЩИХ
ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

" ____ " _____ 20__ г.

Представители:

_____ (уполномоченный орган, лицо, ответственное за производство работ)

произвели осмотр элементов благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ, выполняемых по разрешению № ____ от «__» ____ 20__ г. по адресу

_____ (район (квартал), улица, дом)

выданному _____

_____ (название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:

_____ (подробное описание всех элементов благоустройства с указанием их
технического состояния, объемов, материалов, включая дорожные покрытия,
газоны, зеленые насаждения, МАФы и др.)

_____ Элементы благоустройства, попадающие в зону ремонта и подлежащие
восстановлению, с указанием объемов восстановительных работ и материалов:

дорожная одежда проезжей части _____

дорожная одежда тротуаров _____

бортовые камни _____

зеленые насаждения _____

газоны _____

МАФы _____

другое _____

Представитель

уполномоченного органа _____

Лицо, ответственное за производство
работ _____

Отказ
в выдаче разрешения на производство земляных работ
от «_____» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляных работ в связи с:

(указывается основание отказа)

(подпись) (Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «_____» _____ 20__ г

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)
«_____» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

РАЗРЕШЕНИЕ № 2

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О. ответственного лица за производство работ)

Уполномоченный орган разрешает производство земляных (дорожных работ)
благоустройство пожарного водоема по адресу:

(наименование производимых работ и адрес)

Сроки проведения земляных работ:

Сроки восстановления благоустройства:

Продлено _____

При этом Вам необходимо выполнить следующие условия:

Выставить ограждения, выполнить обратную засыпку траншей (котлованов) с
уплотнением, в полном объеме восстановить нарушенные элементы благоустройства.

Глава сельского
поселения «Липовское»

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., занимаемая должность
лица, выдавшего разрешение,
подпись, дата, печать)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица,
получившего разрешение, подпись, дата)

Линия отреза
К Разрешению № ____ от « ____ » _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица за производство работ)

(наименование производимых работ и адрес)

Я, _____, обязуюсь
выполнять работы в соответствии с "Разрешением", согласованиями, действующими
нормативными документами в области организации и производства земельных и дорожных
работ.

(Число, подпись)

**АКТ
ПРИЕМКИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

" ____ " _____ 20__ г.

Представители:

(уполномоченный орган, лицо ответственное за производство работ)

произвели осмотр работ по обратной засыпке траншей (котлованов),
выполняемых по разрешению № _____ от " ____ " _____ 20__ г. по адресу

(район (квартал), улица, дом)

выданному _____

(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:

Обратная засыпка производится с использованием следующих материалов:

(наименование материалов, характеристика)

Уплотнение производится следующими механизмами: _____

(наименование механизмов, характеристика)

Оценка качества работ _____

Соответствие требованиям "Порядка оформления, организации и производства
земляных и дорожных работ" _____

Разрешение на последующее производство работ

Представитель уполномоченной
организации _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

АКТ
ПРИЕМКИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

" ____ " _____ 200__ г.

Представители:

(уполномоченный орган, лицо ответственно за производство работ)

произвели осмотр элементов благоустройства, восстановленных после
производства земляных работ, выполненных по разрешению № ____ от " ____ " _____ 20__ г.
по адресу _____

(район (квартал), улица, дом)

выданному _____

(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:

(подробное описание выполненных работ с указанием материалов и объемов)

Оценка качества работ _____

Соответствие требованиям "Порядка оформления, организации и производства
земляных и дорожных работ", "Разрешения", согласований, действующих
нормативных документов в области благоустройства _____

Представитель уполномоченного
органа

Лицо, ответственное за производство
работ

Приложение № 10
к административному регламенту
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории
сельского поселения «Липовское»

Главе сельского поселения
«Липовское» _____

Заявителя _____
(Ф.И.О.)

обращение

Я, _____, обратился(-ась) в администрацию
сельского поселения «Липовское» с заявлением о выдаче разрешения на производство
земляных работ _____
(местонахождение земельного участка)

" ____ " _____ 20__ года был получен отказ в выдаче ордера (разрешения) на
производство земляных работ _____ в связи с

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное " ____ " _____ 20__ года,
и выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ на территории сельского
поселения
_____.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.