

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«*дч*» *06* 2015г

с. Атаманово

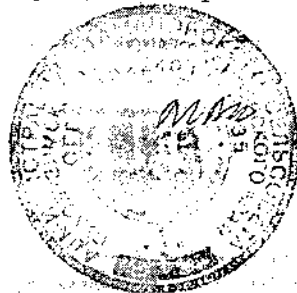
№ *60* -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Атамановского сельсовета».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 171-ФЗ от 23.06.2014 г. «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014 г. с изменениями на 04.02.2015 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства (редакция, действующая с 1 марта 2015 года), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Атамановского сельсовета».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Сухобузимского района.

Глава администрации



В.А. Мельников

Исп. М. А. Качина  
36-350

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Атамановского сельсовета муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

1.2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на осуществление земляных работ, лицо, производящее земляные работы, обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство.

1.3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

1.4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

1.5. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на осуществление земляных работ, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, разрешения на производство земляных работ, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

1.7. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ, осуществляется в администрации Атамановского сельсовета по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район с. Атаманово, ул. Октябрьская, 31.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Атамановского сельсовета, которая:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2.1.2. Администрация Атамановского сельсовета - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление согласования;

2.1.3. Администрация Атамановского сельсовета до принятия решения о выдаче или продлении разрешения на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи разрешения на производство земляных работ размещает объявление о

закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление разрешения на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст разрешения на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения «Правил благоустройства территории» на территории сельсовета, а также требований, установленных в разрешении на производство земляных работ;

## 2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.2. Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.3. Правилами благоустройства территории Атамановского сельсовета;

2.4. Уставом Атамановского сельсовета;

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

3.2. на II этапе:

- разрешение на производство земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на производство земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

- либо разрешение на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешения на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Атамановского сельсовета (далее - итоговые документы).

3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов:

- подписной лист согласования на производство земляных работ;

- разрешение на производство земляных работ;

- разрешение о продлении или закрытии работ;

## 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Атамановского сельсовета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

4.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче или продлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней (II этап).

4.1.3. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Атамановского сельсовета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

## 5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации Атамановского сельсовета оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдаче подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной

			власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России —	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

5.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту администрации Атамановского сельсовета оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение N 3 к Административному регламенту)	Адрес:	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	---	-----------------------	--

4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	--	-----------------------	---

5	Подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре)	администрация Атамановского сельсовета	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
---	--	--	--

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Межрайонная ИФНС России Адрес:	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
---	---	-----------------------------------	--

## **6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

6.1. представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

6.2. реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

6.3. акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии;

6.4. заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6.5. заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6.6. представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

6.7. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6.8. заявление и документы исполнены карандашом;

6.9. заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6.10. не представлены оригиналы документов.

## **7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. увеличение площади места осуществления земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на производство земляных работ (при продлении разрешения на осуществление земляных работ);

7.2. повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ);

7.3. производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ);

7.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

8.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

8.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

8.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

8.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

8.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

8.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

8.3.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

8.3.2. жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

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

8.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

8.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

8.6.. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

8.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

8.6.3.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма заявления  
о прекращении делопроизводства  
и возврате документов

Орган местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
ФИО - заявителя)  
ФИО, должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия лица  
обратившегося заявлением действовать  
от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания,  
места нахождения)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N  
от \_\_\_\_\_ г. и вернуть представленный пакет документов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ  
согласования действий с лицами, интересы  
которых затрагиваются при производстве  
земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ населенный пункт  
по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства территории Атамановского сельсовета.

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

№ \_\_\_\_\_

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности,

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности \_\_\_\_\_

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

Должность  
(подпись)  
контактный телефон

ФИО ответственного специалиста администрации  
сельсовета

РАЗРЕШЕНИЕ  
на осуществление земляных работ

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

Предъявителю настоящего ордера – заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_\_\_

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по \_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ населенный пункт

по улице \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "Правилами благоустройства территории Атамановского сельсовета

1. Разрешение должно находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества \_\_\_\_\_

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новое разрешение.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной инспекцией безопасности дорожного движения администрацией Атамановского сельсовета схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешения. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на

производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию сельсовета разрешение и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении делается соответствующая отметка, и оно считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

Разрешение на осуществление земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Атамановского сельсовета от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
МП \_\_\_\_\_ подпись

-----  
<\*> - заполняется в случае продления разрешения на производство земляных работ

АКТ  
обследования места производства земляных работ  
и состояния зеленых насаждений

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

Мы, нижеподписавшиеся:  
представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

Глава Атамановского сельсовета \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_

расположен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ селе  
\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:  
- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,  
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,  
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,  
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,  
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_

Подписи:  
Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) Ф.И.О



Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА  
после производства земляных работ на территории

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
\_\_\_\_\_ - глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ - представитель управляющей организации  
\_\_\_\_\_ - специалист сельсовета  
представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(организация, должность ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_  
(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

ордер N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:  
- автомобильные дороги \_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_ кв. м,  
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_ кв. м,  
- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м,  
- деревья \_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_ шт.,  
- декоративные ограждения \_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_ кв. м,  
- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
4. Заказчик работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
5. Управляющая организация \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Главе \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ)  
ФИО, должность лица, действующего от  
имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в \_\_\_\_\_ районе (населенного пункта)  
улица: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 7  
Главе администрации Атамановского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
ФИО - заявителя (заказчика  
(застройщика) работ)  
ФИО, должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом  
организации работ)

в \_\_\_\_\_ населенный пункт  
улица: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

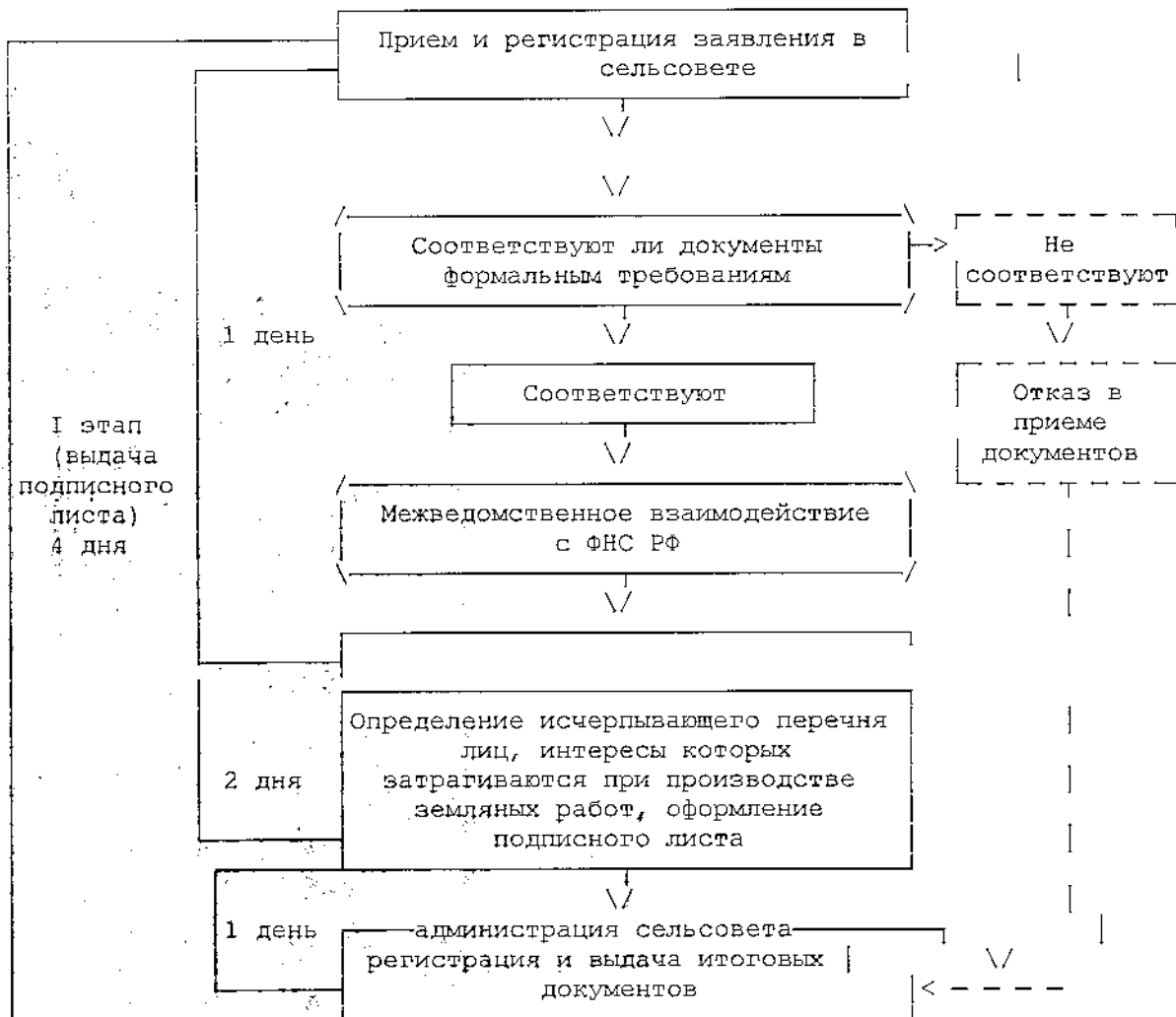
Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Блок-схема,  
отражающая административные процедуры представления  
администрацией Атамановского сельсовета муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на производство земляных работ**



**Согласование действий с лицами,  
интересы которых затрагиваются  
при производстве земляных работ**

