

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

649180 с. Чоя
Тел. 22-3-43

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт језин јурт
Администрациязы**

Ж □ П

649180 с. Чой
Тел. 22-3-43

26 сентября 2016 г.

с. Чоя

№ 240

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Глава Чойского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста землеустроителя Чойского сельского поселения

Глава Чойского сельского поселения

Л.М. Королева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Сельской администрацией Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее Чойское сельское поселение) 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 на 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 присутствием организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим 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 выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 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 Чойском сельском поселении по адресу: 649180 Республика

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется Чойским сельским поселением, 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 3 настоящего Административного регламента;

2.1.2. Чойское сельское поселение - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц;

2.1.3. Чойское сельское поселение 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;

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 № 1 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 осуществление земляных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы) с актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории муниципального образования «Чойский район» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- 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;

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

- подписной лист согласования на производство земляных работ;

- разрешение на производство земляных работ с подписанным актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ;

- разрешение о продлении или закрытии работ.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Чойское сельское поселение 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 разрешения 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 специалистом землеустроителем Чойского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Показатель доступности муниципальной услуги

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо предоставить специалисту землеустроителю Чойского сельского поселения

оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов:

- заявление о выдачи подписного листа (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) или схематический план предполагаемых земляных работ (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)

6.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо предоставить специалисту землеустроителю Чойского сельского поселения оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов:

- Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- подписной лист, согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экземпляре);

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

7.2. 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);

7.3. заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

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

7.5. представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

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

7.7. заявление и документы исполнены карандашом;

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

7.9. не представлены оригиналы документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1 Отсутствие подписного листа согласно пункту 5.1. данного регламента.

8.2. Производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о

выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

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

8.4. Повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешения на производство земляных работ).

8.5. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

9.1. 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.

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

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

9.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

9.2.4. 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;

9.2.5. 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;

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

9.2.7. 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.

9.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

9.3.1. 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;

9.3.2. 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.

9.4. Жалоба должна содержать:

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

9.4.2. 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;

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

9.4.4. 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.

9.5. 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.

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

9.6.1. 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;

9.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

9.6.3. 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

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

Я, нижеподписавшийся,

_____ (Ф.И.О. исполнителя)
обязуюсь при производстве работ _____
(населенный пункт)

_____ (по улице)
_____ (на участке)

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)
(схематический план) _____
(название проекта, схемы)

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.
За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Наименование и адрес организации, производящей работы)

_____ (№ телефона)

_____ (ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности)

Производство работ согласовано с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес, ФИО	Замечания	Подпись, уполномоченного лица, печать организации

Ответственный специалист администрации:

_____ Должность

_____ ФИО

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ " ____ " _____ 20____ г.

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) разрешается производить, как ответственному лицу, земляные работы

в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) (схематический план) _____

(название проекта, схемы)

(населенный пункт)

(по улице)

(на участке, площадью)

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

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность

ФИО

(подпись)

МП

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

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

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Ответственный специалист администрации:

Должность	ФИО	(подпись)
-----------	-----	-----------

Ответственный исполнитель:

Должность	ФИО	(подпись)
-----------	-----	-----------

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ согласно разрешения № _____ от _____ 20__ г. по адресу:

_____ (на участке)

полностью восстановлено.

Срок производства земляных работ продлен до " ____ " _____ 20__ г.
- заполняется в случае продления разрешения на производство земляных работ

Разрешение на осуществление земляных работ закрыто " ____ " _____ 20__ г.
в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ от " ____ " _____ 20__ г.

Должность	ФИО	(подпись)
-----------	-----	-----------

МП

Производить земляные работы в установленном порядке:

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. 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.

11. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящее разрешение подлежит продлению в установленном порядке. В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешения на осуществление земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новое разрешение.

12. Полное восстановление объектов благоустройства сдается по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ.

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе Чойского сельского поселения

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 осуществлении земляных работ:

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

(в населенном пункте)

(по улице)

(на участке)

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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе Чойского сельского поселения

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 разрешение на осуществление земляных работ:

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

(в населенном пункте)

(по улице)

(на участке)

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)