# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2016г. № 01в-па

Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Зареченского сельского поселения, администрация Зареченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (прилагается).

2. Постановление главы Зареченского сельского поселения № 24-б-пг от 23.09.2013г признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зареченского сельского поселения Андрееву О.В.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

## Глава администрации

## Зареченского сельского поселения Н.П. Серова

Приложение к постановлению администрации Зареченского сельского поселения № 01в-па от 12.01.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Зареченского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на производство земляных работ.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Зареченского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

### Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на производство земляных работ;

- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Зареченского сельского поселения;

- Правилами благоустройства территории Зареченского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель представляет самостоятельно:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

- лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к Административному регламенту);

- соглашение о соблюдении порядка проведения земляных работ на территории Зареченского сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту);

- согласованная проектная документация или выкопировка из плана населенного пункта;

- план-схема организации работ, ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ);

- схема организации движения транспорта и пешеходов (разрабатывает производитель работ);

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- разрешение на строительство (в случае, если земляные работы проводятся в процессе нового строительства).

2.6.3. Требования к заявлениям и документам.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- представление документов в ненадлежащий орган;

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- несоответствие схемы вырубки зеленых насаждений требованиям законодательства;

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 15 минут

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. *Требования к размещению и оформлению помещений:*

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. *Требования к оформлению входа в здание:*

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. *Требования к местам приема заявителей:*

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### 2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Зареченского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

**2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171909, Тверская область, Максатихинский район, х.Заречье

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| График работы | Администрации |
| Понедельник | 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13-00 |
| Вторник | 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13-00 |
| Среда | 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13-00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13-00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 - 13-00 |
| Суббота | Выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Зареченского сельского поселения : 8(48253)-2-27-12;

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 8(48253)-2-27-12

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Услуга представляется:

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

### административных процедур

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения (мотивированного отказа) на производство земляных работ;

в) выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа) на вырубку деревьев и кустарников;

Последовательность выполнения административных процедур указана на блок-схеме (приложением № 4 к административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов** либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений сотрудник Администрации, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием времени и даты поступления заявления.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Администрацией заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения (мотивированного отказа) на производство земляных работ**

В день рассмотрения, поступившие заявления и документы направляются для исполнения сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой Главы администрации.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений установлены пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта в течение 3 дней сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на производство земляных работ либо письменный отказ в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Разрешение на производство земляных работ готовится по форме согласно приложения № 5 к настоящему Регламенту.

Подготовленное разрешение на производство земляных работ подписывается главой администрации сельского поселения. Разрешению на производство земляных работ присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.

Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

**3.4. Выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа) на производство земляных работ**

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры – не более 2 (двух) календарных дней.

**3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:**

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.4 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

### 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

Главе Администрации Зареченского сельского поселения

(ФИО полностью)

от Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(характер выполняемых работ)*

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ:

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства сельской территории:

проезжая часть дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутридворовый проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

асфальтобетонная площадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пешеходный тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

малые архитектурные формы, ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пустырь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственным за выполнение работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., телефон)*

Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)*

ГАРАНТИРУЮ:

Проводить все работы в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Зареченского сельского поселения утвержденных решением Совета депутатов Зареченского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Для получения разрешения представляю в администрацию Зареченского сельского поселения в полном объеме проектно-техническую и сметную документацию, согласованную со всеми заинтересованными организациями.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Лист согласований**

**на проведение земляных работ**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный руководитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения. Начало: \_\_.\_\_.20\_г. Окончание: \_\_.\_\_.20\_г.

Особые условия: Восстановление асфальтного дорожного покрытия и тротуаров

**СОГЛАСОВАНО:**

1.

|  |  |
| --- | --- |
| **филиал ОАО «МРСК Центра» – «Тверьэнерго»** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОАО «Ростелеком»** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

3.

|  |  |
| --- | --- |
| **ГИБДД** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

4.

|  |  |
| --- | --- |
| **ГУ МЧС России по Тверской области, Максатихинский район** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

5.

|  |  |
| --- | --- |
| **Филиал ОАО "Тверьоблгаз" "В. Волочекмежрайгаз"** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

6.

|  |  |
| --- | --- |
| **Собственник земельного участка** | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

**ВНИМАНИЕ!**

После согласования с организациями, Лист согласований вернуть в администрацию Зареченского сельского поселения для получения разрешения на производство земляных работ*.*

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на производство земляных работ»

**СОГЛАШЕНИЕ**

о соблюдении порядка проведения земляных работ

на территории Зареченского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Зареченского сельского поселения в лице главы администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Зареченского сельского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая (ый) в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является договоренность сторон, направленная на соблюдение Порядка производства земляных работ на территории Зареченского сельского поселения, производимых с нарушением объектов благоустройства, в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Зареченского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Зареченского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

1.2. Основанием для проведения всех видов земляных работ является разрешение, выдаваемое Администрацией и заверенное печатью.

1.3. Администрация имеет право отказать Заявителю в продлении действия Соглашения, заключении нового Соглашения, в случае невыполнения им обязательств по ранее выданным Соглашениям и разрешениям на проведение земляных работ.

2. Обязанности Заявителя

2.1. До проведения земляных работ получить разрешение на проведение земляных работ.

2.2. По требованию администрации выполнить трассировку на месте проведения земляных работ.

2.3. Проводить земляные работы планового и аварийного характера в строгом соответствии с требованиями проектно-технической документации, сроками выполнения работ, указанными в разрешении и гарантийном заявлении и обязательным восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме.

2.4. После окончания работ и восстановления нарушенного благоустройства сдать восстановленный участок Администрации по акту.

2.5. Выполнять требования администрации по восстановлению благоустройства в случаях некачественно выполненных работ в течение 2-х лет с момента приемки работ Администрацией по акту.

3. Обязанности администрации

3.1. Осуществляет проверку качества и полноты согласований проектно-технической документации заинтересованными организациями, сметной документации, предоставленной Заявителем.

3.2. Выдает Заявителю разрешение на проведение земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории города, во всех случаях, подтверждающих необходимость проведения данного вида работ: планового характера - не менее чем за сутки до их начала, аварийного характера - незамедлительно при его обращении в Администрацию (за исключением выходных и праздничных дней).

3.4. Осуществляет контроль над сроками и порядком выполнения земляных работ (в соответствии с выданными разрешениями и требованиями Правил), ставит в известность Заявителя обо всех возникших нарушениях в процессе их выполнения и в течение срока, определенного пунктом 2.5 настоящего Соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение сроков восстановления нарушенного благоустройства, предусмотренных разрешением на производство земляных работ, Заявитель выплачивает в бюджет Зареченского сельского поселения неустойку в размере 2 % от сметной стоимости объема работ по благоустройству данного объекта за каждый день просрочки с момента наступления срока восстановления благоустройства в полном объеме, указанного в разрешении, до дня подачи заявления о приемке работ по восстановлению благоустройства.

4.2. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение Заявителем обязательств по настоящему договору повлечет за собой возникновения у Администрации убытков, связанных с восстановлением благоустройства за счет средств бюджета Зареченского сельского поселения, Заявитель помимо неустойки возмещает в бюджет все понесенные Администрацией убытки.

4.3. Заявитель несет ответственность за качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства в течение двух лет с момента приемки работ Администрацией. В случае обнаружения недостатков, которые по объективным причинам невозможно было устранить в ходе приемки работ по благоустройству в указанный период, Заявитель обязан за свой счет устранить выявленные недостатки в сроки, установленные по договоренности с Администрацией. В противном случае к Заявителю применяются меры ответственности, установленные пунктом 4.2 настоящего Соглашения.

4.4. Ответственность сторон определяется по каждому объекту, по каждому выданному разрешению на выполнение земляных работ отдельно.

4.5. Заявитель несет административную ответственность, установленную Законом Тверской области «Об административных нарушениях» за:

* проведение земляных работ без полученного в установленном порядке разрешения;
* проведение аварийно-восстановительных работ на подземных коммуникациях без согласования с администрацией Зареченского сельского поселения;
* непринятие мер по восстановлению в установленный срок нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (для юридических лиц);
* непринятие мер в установленные сроки по ликвидации просадки покрытия на проезжей части улиц и дорог, на тротуарах, в других местах, связанных с производством земляных работ (для юридических лиц);
* нарушение требований, СНиПов и проектов при производстве земляных работ;
* уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение предписаний, выданных контролирующим органом за правонарушения в области благоустройства и строительства.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 декабря 20\_\_\_\_ г. При необходимости Соглашение пролонгируется сторонами путем подписания дополнительного соглашения.

6. Споры, возникающие по настоящему договору, стороны решают путем переговоров.

При не достижении согласия спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Юридические адреса сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Зареченского сельского поселения  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заявитель  (почтовый адрес, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на производство земляных работ»

**БЛОК – СХЕМА**

Получение почтовым отправлением заявления и прилагаемых документов

Обращение заявителя

(законного представителя)

представителя) за выдачей справки лично

Регистрация заявления

Рассмотрение предъявленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Отказ заявителю

Подготовка разрешения

Подписание разрешения главой администрации

Подписание разрешения главой администрации

Регистрация разрешения

Регистрация разрешения

Направление (вручение) разрешения заявителю

Вручение разрешения

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Администрация Зареченского сельского поселения**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_**

**на проведение земляных работ**

**на территории Зареченского сельского поселения**

**№** \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение к Соглашению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Настоящее разрешение выдано ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*юридическое или физическое лицо)*

на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер нарушаемого благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия при производстве работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(постановление, распоряжение главы МО, график работ и т.д.)*

Сроки выполнения работ

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Зареченского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Зареченского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

За выполнение возложенных на меня обязательств по данному разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный за выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность, Ф.И.О) (подпись)*

М.П.

Один экземпляр разрешения получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г