

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2016 № 4

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Коленгского  
Сельского поселения

В.П.Шутов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Коленгского сельского поселения  
от 01.02.2016 г № 4

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией поселения.

1.4. Получатели муниципальной услуги

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

### **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

### 2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования – выдача ордеров на проведение земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования – решение об отказе на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

### 2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации поселения.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Коленгского сельского поселения размещаются на информационных стендах (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы администрации Коленгского сельского поселения: понедельник - пятница с 8.45 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача ордеров на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче ордеров на проведение земляных работ осуществляется специалистами администрации Коленгского сельского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

### 2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения ордеров на проведение земляных работ производитель земляных работ представляет в администрацию Коленгского сельского поселения следующие документы и материалы:

- заявление на имя Главы Коленгского сельского поселения (приложение № 3 к административному регламенту);

- схему (ситуационный план), согласованную с:

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

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

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

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и

прилегающих к дому территориях) (приложение № 5 к административному регламенту);

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

- схему ограждения и освещения (при необходимости);

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

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

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

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

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

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

#### 2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

#### 2.1.5. Публичное устное информирование

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

#### 2.1.6. Публичное письменное информирование

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

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

- полное наименование администрации поселения;

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

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

#### 2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

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

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

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

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

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

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос

самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию поселения.

Глава администрации Коленгского сельского поселения обращение заинтересованных лиц рассматривает лично, либо передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

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

## 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

## 2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации Коленгского сельского поселения, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

## 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Выдача ордера на проведение земляных работ должна быть осуществлена в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.1.3 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на проведение земляных работ перед началом проведения земляных работ администрации поселения организует составление акта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

#### **3.1.1. Первичный прием документов от заявителей**

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

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

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

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

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

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

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

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом документы регистрируются в администрации Коленгского сельского поселения.

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

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист администрации Коленгского сельского поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение (под надлежащим оформлением понимается наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо), отсутствие неоговоренных исправлений)

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

### 3.1.2. Рассмотрение представленных документов

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

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

б) на правильность заполнения бланка Заявления;

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

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

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

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

### 3.1.3. Выдача разрешения на производство земляных работ

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам а - подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, специалист в течение

двух рабочих дней с момента поступления заявления на проведение земляных работ перед началом проведения земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

Глава Коленгского сельского поселения в течение рабочего дня со дня представления специалистом оформленного разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче ордеров на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

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

Один экземпляр ордера на проведение земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации Коленгского сельского поселения.

Ордер на проведение земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Ордер проведения земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории муниципального образования.

#### 3.1.4. Основания для отказа в выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования

Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются:

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

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

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

#### 3.1.5. Исправление технических ошибок в ордере на проведение земляных работ

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

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

### 3.1.6 Получение дубликата разрешения.

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

### 3.1.7 Оформление актов приемки

После завершения земельных работ заявитель :

а) составляет по установленной форме:

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

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

б) обращается к специалисту администрации поселения для подписания актов.

Один экземпляр актов остается в администрации поселения, один у заявителя.

Подписания актов является основанием для закрытия ордеров на выполнение земельных работ на территории поселения.

Специалист администрации поселения отказывает в подписании актов в случае:

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

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

## 3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Коленгского сельского поселения.

Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к Главе Коленгского сельского поселения. При обращении заявителя устно ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложение 10 к Административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод в районный суд или Арбитражный суд в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

**Сведения  
о местонахождении и графике работы администрации  
Коленгского сельского поселения**

Адрес: 162322 Вологодская область, Верховажский район, д. Ногинская, ул.

Центральная, д.18

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения:

adm.kolenga@yandex.ru

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Шутов Виктор Павлович	Глава Коленгского сельского поселения		44117	adm.kolenga@yandex.ru
Горбачёва Ирина Николаевна	Ведущий специалист		44117	adm.kolenga@yandex.ru

График работы администрации Коленгского сельского поселения:  
понедельник - пятница с 8.45 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача ордеров осуществляется специалистами администрации поселения: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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



Главе Коленгского сельского поселения \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ, связанных с выполнением

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(район, (квартал), улица, дом)

Ответственный за производство работ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Сроки производства работ

\_\_\_\_\_

в том числе по видам работ:

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
по восстановлению нарушенного благоустройства

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Порядком оформления, организации и производства земляных и дорожных работ на территории Коленгского сельского поселения утвержденных постановлением администрации Коленгского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ по \_\_\_\_\_ адресу

1. Организация обязуется:

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

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

1.1.2. \_\_\_\_\_ Тротуар

1.1.3. \_\_\_\_\_ Бортовой \_\_\_\_\_ камень

1.1.4. \_\_\_\_\_ Отмостка

1.1.5. \_\_\_\_\_ Зеленая \_\_\_\_\_ зона

1.1.6. \_\_\_\_\_ Деревья, \_\_\_\_\_ кустарники

1.1.7. \_\_\_\_\_ Спортивная, \_\_\_\_\_ детская \_\_\_\_\_ площадки

1.1.8. \_\_\_\_\_ Пустыри

1.1.9. \_\_\_\_\_ Водоотводные канавы, \_\_\_\_\_ водопропускные \_\_\_\_\_ трубы

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после

земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

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

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

4. С ответственностью, предусмотренной административным кодексом  
ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

м.п.

**СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ  
N \_\_\_ ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.)**

Работы:

\_\_\_\_\_ (указать вид работ и наименование объекта)  
будут проводиться на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Работы будут производиться

\_\_\_\_\_ (наименование организации).  
Производителем работ назначен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество).

1. \_\_\_\_\_ **Согласовано** \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. **Согласовано с** \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

3. **Согласовано с** \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

4. **Согласовано с** \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

5. **Согласовано с** \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



—

Представитель  
уполномоченного органа

---

Лицо, ответственное за производство  
Работ

---

**Отказ**  
**в выдаче ордера на проведение земляных работ**  
От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В связи с обращением

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

о намерении провести земляные работы по  
адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов

**ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:**

1. Отказать в выдаче ордера на проведение земляных работ в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 \_\_\_\_\_

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 \_\_\_\_\_ г.

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

Администрация Коленгского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Уполномоченный орган разрешает производство  
земляных (дорожных работ)

\_\_\_\_\_  
(наименование производимых работ и адрес)

Сроки проведения земляных

работ \_\_\_\_\_  
Сроки восстановления благоустройства

Продлено \_\_\_\_\_

При этом Вам необходимо выполнить следующие условия:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность лица,  
получившего разрешение,

\_\_\_\_\_  
Линия отреза

К Разрешению №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

(наименование производимых работ и адрес)

Я, \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_, обязуюсь выполнять работы в соответствии с требованиями  
"Порядка оформления, организации и производства земляных и дорожных работ в  
Коленгском сельском поселении", "Разрешения", согласований, действующих  
нормативных документов в области организации и производства земельных и  
дорожных работ.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АКТ  
ПРИЕМКИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г

д. Ногинская

Представители:

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган, лицо ответственное за производство работ)

произвели осмотр работ по обратной засыпке траншей (котлованов),  
выполняемых по разрешению N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_  
(район (квартал), улица, дом)

выданному

\_\_\_\_\_  
(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:

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

Обратная засыпка производится с использованием следующих материалов:

\_\_\_\_\_  
(наименование материалов, характеристика)

Уплотнение производится следующими механизмами:

\_\_\_\_\_  
(наименование механизмов, характеристика)

Оценка качества работ

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

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

Разрешение на последующее производство работ

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

Представитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_

**АКТ  
ПРИЕМКИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

д. Ногинская

Представители:

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган, лицо ответственно за производство работ)

произвели осмотр элементов благоустройства, восстановленных после проведения земляных работ, выполненных по разрешению N\_\_ от "\_\_"\_\_20 \_\_г. по адресу:

\_\_\_\_\_  
(район (квартал), улица, дом)

выданному

\_\_\_\_\_  
(название организации, получившей разрешение)

При этом установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подробное описание выполненных работ с указанием материалов и объемов работ)

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

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

Представитель уполномоченного  
Органа \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за производство  
работ \_\_\_\_\_

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Заявителя  
\_\_\_\_\_

обращение

Я, \_\_\_\_\_, обратился(-ась) в администрацию Коленгского сельского поселения с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в связи с

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и выдать ордер на проведение земляных работ на территории муниципального образования

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.