

**Администрация муниципального образования
«Городское поселение «Посёлок Суховерково»
Калининского района Тверской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

от 30.07.2013 года

п. Суховерково

№ 16/1

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение
земельных работ в границах
муниципального образования «Городское
поселение «Посёлок Суховерково» Тверской
области Калининский район».**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных работ в границах муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район», в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район от 18.02.2013 года № 7 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район, Постановлением Администрации муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район от 26.11.2012г. № 24 «Об разработке и утверждении административных регламентов и исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных работ на в границах муниципального образования «Городское поселение «Посёлок

Суховерково» Тверской области Калининский район» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Ответственным за исполнение муниципальной услуги назначить заместителя главы администрации муниципального образования Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район» Козлова Владимира Владимировича.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, а также в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

В.А.Новиков

Приложение
к постановлению Администрации
«Городское поселение «Посёлок
Суховерково» Тверской области
Калининский район от
« 30 » _ июля _ 2013 г. № 16/1__

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных работ».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Разрешение на производство земляных работ (далее – разрешение) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,- газо,- тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий.

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район:

- Конституция Российской Федерации РФ;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район от 18.02.2013 года № 7 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район
- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район (далее по тексту - Администрация). Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 170553Тверская обл. Калининский район, п.г.т. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 телефон: 8 (4822) 385-488, факс: 8(4822) 385-944 адрес электронной почты: suhoverkovo@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на проведение земляных работ".

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача аварийного разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного решения;
- продление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения;
- приостановление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия разрешения;
- переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении разрешения;
- закрытие разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок рассмотрения заявки заказчика, ранее включенной в план текущего года,

- три рабочих дня.

2.4.2. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года,

- пять рабочих дней.

2.4.3. В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район, противоречит предварительной заявке, срок ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
- Решение Совета депутатов Муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район от 18.02.2013 года № 7 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район" (далее - Правила).

2.6. Потребителем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее – заявитель), заинтересованное в оформлении разрешения, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,– электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.

2.7. Для получения муниципальной услуги в целях:

2.7.1 Выдачи разрешения заявитель подает в администрацию заявление о выдаче разрешения (приложение 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей, подготовленную в соответствии с требованиями раздела 3 Правил,
- проект производства работ,
- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),
- акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,
- график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,
- акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.7.2. Выдача разрешения на аварийное производство работ заказчик, заключивший ранее договор с администрацией и имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет в администрацию следующие документы:

- заявку на производство работ,
- акт аварийности работ,
- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия,
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД УВД Калининского района Тверской области, на весь период производства работ;

2.7.3. Продления срока действия разрешения заявитель подает в администрацию заявление о продлении срока действия разрешения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал разрешения;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ.

2.7.4. Выдача разрешения на работы без оплаты выдается администрацией всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии) на период до 3-х суток.

2.7.5. Продление срока производства работ осуществляется администрацией в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в разрешении (разрешении).

2.8. Разрешение считается закрытым с момента приемки администрацией земельного участка, предоставленного под производство работ.

2.8.1. Приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково», производится

администрацией только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд и элементов внешнего благоустройства, а также выполнения исполнительной топографической съемки инженерных коммуникаций.

2.8.2. Заказчик обязан представить в администрацию оформленный в установленном порядке акт приемки земельного участка после выполнения работ согласно приложению № 3.

2.8.3. Администрация обязана принять решение по приемке земельного участка в течение трех рабочих дней после представления акта.

2.8.4. Время, затраченное администрацией на принятие решения после представления акта, не засчитывается в срок производства работ.

2.8.5. Материальная ответственность сторон наступает в случае невыполнения обязанностей по договору заказчиком и администрацией согласно приложению № 4.

2.8.6. При возникновении разногласий между сторонами спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде.

2.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Администрации и главой администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково». Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист Администрации и глава администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в зданиях Администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково». В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково». Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги:

3.1.1. По выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлению срока действия разрешения, приостановлению срока действия разрешения, переоформлению разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

3.1.2. По закрытию разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, первичная проверка документов;
- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии разрешения;
- закрытие разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение №5.

3.2. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию «Городское поселение «Посёлок Суховерково» с заявлением. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (далее – работник). Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Работник проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником

письменно на заявлении. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, работник в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником заявления и приложенных к нему документов. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения работник проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям. При рассмотрении заявлений о продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения работник проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия разрешения. Специалист администрации в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, после чего передает его работнику. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются работником незамедлительно в течение срока административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения. Основанием для начала административной процедуры является заполнение работником разрешения, аварийного разрешения, на оформление продления (приостановления) срока действия разрешения или получение работником подписанного главой администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче

аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия. Работник проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разрешения, выдачи аварийного разрешения, продления срока действия разрешения, приостановления срока действия разрешения, переоформления разрешения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации работник выдаёт заявителю или представителю заявителя разрешение либо аварийное разрешение, либо разрешение с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленное разрешение, или решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа. В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется работником заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3. Закрытие разрешения.

3.3.1. Прием заявления, первичная проверка документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя). Ответственным за выполнение административной процедуры является работник. Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал разрешения. Работник принимает представленные документы, знакомится с содержанием и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии разрешения. Основанием для начала административной процедуры является прибытие работника и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства. Работник путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после

производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил санитарного содержания и благоустройства. В ходе осмотра работником составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ который подписывается работником и заявителем. При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию разрешения приостанавливается. При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству работник принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Закрытие разрешения. Основанием для начала административной процедуры является составление работником акта с решением о закрытии разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник. Работник на оборотной стороне разрешения проставляет отметку о закрытии разрешения, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи разрешений. Разрешение на производство земляных работ, акт, заключение специализированной лаборатории брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Коммунарковского сельсовета, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется главой администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения

(действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» (170553 Тверская обл., Калининский район, п.г.т. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1 телефон: 8 (4822) 385-488). Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Администрация «Городское поселение
«Посёлок Суховерково»
Тверской области Калининский район
Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 13 до 17 часов.
Адрес: 170553 Тверская обл. Калининский район, п.г.т. Суховерково,
ул. Первомайская, д. 1 телефон: 8 (4822) 385-488

РАЗРЕШЕНИЕ
на производство работ, связанных с нарушением
внешнего благоустройства
№ _____ от _____ 20__ г.
(к договору № _____ от _____ услуги,
платежное поручение № _____ от _____)

Производство работ разрешено с _____ по _____
Наименование и адрес организации, производящей работы _____
_____ почтовый индекс _____ телефон _____
Адрес работ: район _____ улица _____
от _____ до _____
N дома _____ уточнение _____
Вид работ _____

Вид вскрываемого покрытия (асфальт, грунт, ж/б плиты,
щебеночное) _____
Объем вскрываемого покрова Асфальт Озеленение Грунт Протяженность
площадь _____
Фамилия, имя, отчество, должность и домашний адрес заказчика и
производителя работ _____

линия отреза талона к разрешению

ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С
НАРУШЕНИЕМ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

№ _____ от _____ 20__ г.

Наименование организации _____
Адрес производства работ _____
Наименование и объем работ _____

1. Производить работы с установкой соответствующих знаков и ограждений согласно СНиП.
2. Обеспечить безопасный проход пешеходов, проезд автотранспорта.
3. Обратную засыпку произвести сухим грунтом с послойным уплотнением согласно СНиП.
4. По окончании работы выполнить качественную планировку и уборку строительного мусора.
5. Восстановление асфальтового покрытия (согласно СНиП) в срок до _____

Особые условия технической инспекции: _____

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

А. До начала работ лицо, на которое выдано разрешение, должно лично зарегистрировать разрешение в следующих организациях: _____

Бюро подземных сооружений управления архитектуры и градостроительства
(№ _____ подпись _____) _____

Отдел ГИБДД ОМВД России по Калининскому району Тверской области
(№ _____ подпись _____) _____

Б. До начала работ вызвать на место представителя следующих организаций:

1. МУП «Суховерково» 385-944, 8-910-938-43-06;
2. ОАО "Тверьоблгаз", т. 56-34-31;
3. ОАО «Ростелеком», т. 45-60-54;
4. Филиал ОАО "МРСК Центра"-«Тверьэнерго», т. 52-15-41

При невыполнении вышеуказанных условий разрешение НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО.

Разрешение выдал _____ Разрешение получил _____
Представитель администрации _____ Заказчик _____
Производитель работ _____

Настоящее разрешение и проектную документацию иметь на месте производства работ.

линия отреза талона к разрешению

УВЕДОМЛЕНИЕ администрации ОБ ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Технология обратной засыпки согласно СНиП выполнена _____ 20 г.
Твердое покрытие восстановлено _____ 20 г.
Растительный слой земли, насаждения восстановлены _____ 20 г.
Малые архитектурные формы восстановлены _____ 20 г.
Заказчик (руководитель предприятия, организации, учреждения) _____ 20 г.

Подписи заверяются печатью, талон сдается в техническую инспекцию для оформления закрытия разрешения

Разрешение закрыл _____ 20__ г. Специалист _____ (_____)

ЗАЯВКА

для получения разрешения на производство земляных работ
в администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области
Калининский район

Наименование организации _____

Адрес организации _____

Юридический адрес заявителя _____
инн/кпп, телефон, почтовый индекс

Адрес производства работ _____
улица, участок, эскиз на обратной стороне

Вид работ _____

Площадь (м2) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова _____
В том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров _____,
проезжая часть а/дороги _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

Начало "___" _____ 20__ г.
Окончание "___" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Домашний адрес _____

Обязуюсь соблюдать "Правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково» и строго соблюдать договорные обязательства с администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "___" _____ 20__ г.

Производитель работ _____

(М.П.) Руководитель организации _____

АКТ
осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" ____ " _____ 20__ г.

п. Суховерково

Комиссия в составе:
от администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области
Калининский район _____
(должность, Ф.И.О.)

при участии: _____
(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения
земляных работ согласно разрешению № _____ от _____
по адресу: _____

В результате осмотра установлено: _____
(объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы: _____

Подписали: _____

Плата за ущерб, причиняемый при нарушении
Правил производства работ, связанных с нарушением
внешнего благоустройства на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково»
Тверской области Калининский район

1. Настоящая "Плата за ущерб" действует на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район и определяет порядок возмещения ущерба, причиняемого при нарушении Правил производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район.
2. Настоящая "Плата за ущерб" применяется для всех предприятий (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) и частных лиц.
3. Взимание средств с виновных организаций или частных лиц осуществляется согласно акту, составленному специалистом администрации в присутствии производителя работ.
4. Плата за ущерб взимается с момента истечения срока, указанного в предписании, выданном специалистом администрации «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район под расписку руководителю предприятия или уполномоченному на то должностному лицу. Приложением к счету служит акт проверки объекта с приглашением руководителя или его представителя. В случае неявки представителя организации акт подписывают двое свидетелей факта нарушения с отметкой в акте даты оповещения и фамилии лица, его принявшего.
5. При повторном непринятии мер по ликвидации выявленных нарушений взыскиваемая плата за ущерб увеличивается в пятикратном размере.
6. Плата за ущерб взимается администрацией «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район и направляется на статью "Прочие доходы".

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на производство земляных работ на территории «Городское поселение «Посёлок Суховерково» Тверской области Калининский район

