

Российская Федерация  
Самарская область

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 11 апреля 2016 года**

**№44**

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403, Собрание Представителей сельского поселения Приморский решило:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ставрополь-на-Волге».
3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Приморский  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области



  
З.Р. Козлова

Глава сельского поселения Приморский  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области



  
А.В. Лапаев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

**1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

**1.4. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на осуществление земляных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

#### 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю направляется информационное письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: *п.Приморский, ул.Советская, д.№4*

График работы администрации: *с 8.00ч. до 16.00ч.*

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: *232-199; 232-122.*

2.1.3. Адрес Интернет – сайта: *приморский.ставропольский-район.рф*

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой [admprim@yandex.ru](mailto:admprim@yandex.ru).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет - сайт [primorskiy.stavropol'skiy-rajon.rf](http://primorskiy.stavropol'skiy-rajon.rf), а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

#### 2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет - сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления.

2.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ составляет не более двадцати дней со дня получения заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

## 2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов, у окон находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет - сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области (окно № 1, №2). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

## 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (для физических лиц);

- заявление (для юридических лиц) с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых

материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
- копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.5.3. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.5.1. настоящего регламента документов;
- 2) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

3) отказ заявителя.

Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.6. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ производится бесплатно.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента;
- предоставление разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 2.5.2. настоящего регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования главе администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области;

3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней, с момента регистрации заявления.

### 3.4. Выдача заявителю документов о согласовании земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в

адрес администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;

-ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В уполномоченный  
орган или организацию

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование  
организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес регистрации,  
\_\_\_\_\_

№ телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение  
земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

\_\_\_\_\_

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные  
ориентиры): \_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

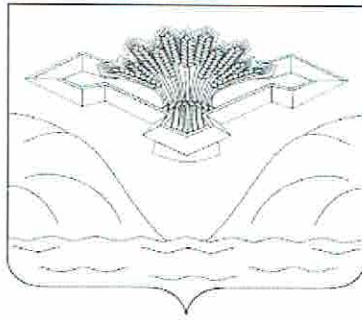
Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ г.



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-  
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся  
приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства  
земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного  
Благоустройства согласно решения Собрания представителей сельского поселения  
Приморский от 17 августа 2012г. №19(12) « Об утверждении норм и правил по  
благоустройству территории сельского поселения Приморский муниципального  
района Ставропольский Самарской области» ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации

\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ордер продлен до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,  
подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

В уполномоченный орган или организацию

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(N телефона)

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_, связанных с

\_\_\_\_\_

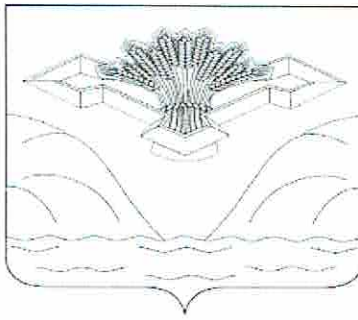
(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ г.



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес  
организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

Работы проводились:

Начало работ: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения  
земляных работ: до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного  
благоустройства произведено с надлежащим качеством.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(при необходимости)

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Представитель МП с.п.Приморский

«Приморский» \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель

Администрации

Сельского поселения Приморский \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, В КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ  
СОГЛАСОВАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес	Примечание
1.	Администрация сельского поселения Приморский	232-199	П.Приморский, ул.Советская,4	Согласование проекта
2.	МП «СтавропольРесурсСервис»	232-194	П.Приморский, ул.Школьная,8	тепловые сети, водопровод
3.				
4.	ООО «Оптик Лайн»	95-99-99	С.Подстепки	Телефонные сети
5.	ТМРУС «РосТелКом»	22-59-80	Г.Тольятти	Телефонные сети
6.	ООО «АВТОГРАД-ВОДОКАНАЛ»	20-12-63	Г.Тольятти, ул.Юбилейная	Ливневая канализация
7.	ООО «ТЭВИС»	67-55-41	Г.Тольятти	Ливневая канализация
8.	ОАО «Электросеть»	42-13-07	Г.Тольятти	Электрические сети
9.	МП сельского поселения Приморский «Приморский»	61-05-92	П.Приморский, ул.Советская, 4-1	благоустройство
10.	ООО «СВГК»	24-12-48	Г.Тольятти, ул.Матросова, 53	Газовые сети
11.	ГИБДД	48-09-26	Г.Тольятти	Схема организации движения в случае движения в случае ограничения движения. Согласование времени и сроков проведения работ

Примечание. В случае необходимости Администрация может потребовать согласования с другими эксплуатирующими организациями.