АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАЗМАХНИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020год № 59

*с.Размахнино*

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Размахнинское» № 106 от 02,11.2012 года «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации сельского поселения «Размахнинское» от 02.02. 2012г. № 8 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Размахнинское» постановляет:

1. Внести изменения в административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Размахнинское»№ 106 от 02.11.2012 года, следующего содержания:

* 1. Пункт 2.15 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации сельского поселения «Размахнинское» и в библиотеках сел Размахнино, Красноярово, Байцетуй.

Глава администрации сельского

поселения «Размахнинское» Ю.Т.Дациев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАЗМАХНИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» ноября 2012год №106

*с.Размахнино*

Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

(в ред.пост. № 59 от 13.10.2020г.)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации сельского поселения «Размахнинское» от 02.02. 2012г. № 8 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Размахнинское» постановляет:

. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

1. Признать утратившим силу Постановление № 56 от 17.08.2012 г.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации сельского поселения «Размахнинское» и в библиотеках сел Размахнино, Красноярово, Байцетуй.

Глава администрации сельского

поселения «Размахнинское» Ю.Т.Дациев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации сельского

поселения «Размахнинское»

от 02 ноября 2012 г. № 106

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и Администрацией сельского поселения «Размахнинское»(далее – Администрация), при его обращении за получением ордера (разрешения) на право проведения земляных работ.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);

-индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес Администрации сельского поселения «Размахнинское»:673447, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Размахнино, ул.Зеленской, 1.

Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 10.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(30244)31-5-38

Факс:

Е-mail:

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:

1. - непосредственно специалистом *–заместителем главы администрации;*
2. - при телефонном звонке заявителя (8 (30244) 31-5-38);
3. - по просьбе заявителя при помощи факса (8 (30244) 31-5-38);
4. - с помощью интернета –http: шилкинский.рф;
5. - по просьбе заявителя с помощью электронной почты razmahnino70@mail.ru
   * 1. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на проведение земляных работ в границах территории сельского поселения «Размахнинское», согласно требований данного регламента.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения «Размахнинское» (далее - Исполнитель),

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем разрешения на проведение земляных работ в границах территории сельского поселения «Размахнинское», либо получение обоснованного отказа в выдаче разрешения.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).

* 1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно – правовых актов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.

- [Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 02.08.2011г.)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=117671).

- Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 329 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции».

* [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59 – ФЗ (ред. от 27.07.2010г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=103155).
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

* Закон Забайкальского края от 17.02.2009г. № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края» (принят Законодательным Собранием Забайкальского края от 11.02.2009).
* Закон Забайкальского края от 02.07.2009г. № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»

- Устав сельского поселения «Размахнинское», принятый решением Совета сельского поселения «Размахнинское» от «27» декабря 2010 г. № 31.

- Правила благоустройства территории сельского поселения «Размахнинское», принятые решением Совета сельского поселения «Размахнинское» от «28» марта 2012 г. № 18.

- Строительные нормы и правила СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты" (утв. [постановлением](garantF1://2223718.0) Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.).

* 1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

2.6.1. при проведении аварийных земляных работ:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.6.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- разрешение на строительство;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявитель – ненадлежащее лицо;

- предоставление заявителем заявления, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- предоставление заявителем ордера-договора, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля;

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- заполнение листа согласований для производства земляных работ муниципальным предприятием сельского поселения «Размахнинское»

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимым документом для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ является:

- предоставление выкопировки из генерального плана сельского поселения «Размахнинское» в масштабе 1:500;

- заполнение листа согласования для проведения земляных работ:

- инженерно-геологические изыскания на 1 скважину, но не более 7 скважин;

- инженерно-геологические изыскания более 7 скважин;

- для разработки котлованов под строительство на 1 объект;

- для производства земляных работ по инженерным коммуникациям.

Указанные услуги предоставляются муниципальным предприятием сельского поселения «Размахнинское» с взиманием платы на основании Устава сельского поселения «Размахнинское»

Разрешение на строительство (выдается администрацией сельского поселения «Размахнинское» , оплата не взимается).

* 1. Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. либо 2.6.2. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 45 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Очередность действий заявителя при подаче документов:

- предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 3.6. настоящего регламента) специалистам администрации сельского поселения «Размахнинское». Время проверки документов – не более 15 минут;

- передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов в приемную Администрации, где их регистрируют. Время регистрации – не более 30 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования организации;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей  размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта Администрации;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(изменения внесены пост. № 49 от 13.10.2020г.)

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги – это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Перечень административных процедур и их последовательность.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации;

3.1.2. обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации;

3.1.3. подписание ордера-договора главой сельского поселения «Размахнинское»;

3.1.4. выдача разрешения на проведение земляных работ;

3.1.5. отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

* 1. Основания для начала административной процедуры.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации является подача заявителем полного пакета необходимых документов, согласно пункта 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры – обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением фотофиксации (в случае необходимости) является получение специалистом Администрации (далее - должностное лицо) зарегистрированного в приемной пакета документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры – подписание ордера-договора главой сельского поселения «Размахнинское» является передача последнему полного пакета документов с составленным должностным лицом актом обследования места проведения земляных работ до начала их проведения.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры – выдача разрешения на проведение земляных работ является получение должностным лицом подписанного главой сельского поселения «Размахнинское» ордера-договора с пакетом документов.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры – отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ является рассмотрение должностным лицом представленного пакета документов и установления в нем хотя бы одного из оснований, указанных в п. 2.9.

* 1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Состав административных процедур:

3.3.1.Прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации включает в себя проверку должностным лицом полноты и соответствия необходимых документов. В случае соответствия предоставленного пакета документов требованиям настоящего регламента, производится регистрация документов в приемной Администрации. Общий срок административной процедуры – 45 минут.

3.3.2.Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации включает в себя выезд должностного лица на место проведения земляных работ, осмотр данного места на наличие элементов благоустройства, малых архитектурных форм, зеленых насаждений. Выезд осуществляется транспортом заявителя, после согласования время выезда. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента регистрации пакета документов.

3.3.3. После рассмотрения ордера-договора, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов, ордер-договор подписывается главой сельского поселения «Размахнинское». Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента получения главой сельского поселения «Размахнинское» ордера-договора, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов.

3.3.4.Выдача разрешения на проведение земляных работ включает в себя регистрацию подписанного заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства ордера-договора в книге учета выдачи ордеров-договоров и нанесение на ордер-договор штампа установленного образца. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента получения должностным лицом, подписанного главой сельского поселения «Размахнинское» ордера-договора с пакетом документов.

3.3.5.Отказ в выдаче разрешения включает в себя подготовку должностным лицом мотивированного отрицательного решения. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента приема и регистрации заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации.

* 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия.

Ответственными за проведение административных процедур являются:

3.4.1. за регистрацию документов в приемной Администрации – секретарь;

3.4.2. за проведение обследования места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации, выдачу разрешения на проведение земляных работ, отказ в выдаче разрешения – специалист Администрации (должностное лицо);

3.4.3. за подписание ордера-договора заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства - глава сельского поселения «Размахнинское» или лицо его замещающее.

* 1. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация документов в приемной Администрации – запись в журнале входящих документов о регистрации;

- обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации – заполнение п.7 «Акт обследования участка до начала проведения работ» ордера-договора на право проведения земляных работ на территории сельского поселения «Размахнинское»;

- подписание ордера-договора на проведение земляных работ на территории сельского поселения «Размахнинское» заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства;

- выдача разрешения на проведение земляных работ ведется в книге учета выдачи ордеров-договоров на проведение земляных работ о регистрации ордера-договора с присвоением порядкового номера и нанесением на ордер-договор штампа установленного образца;

- отказ в выдаче разрешения направляется письмом в адрес заявителя.

* 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации выполнения административных процедур является:

- регистрация документов в приемной Администрации – наличие записи в журнале входящих документов о регистрации;

- обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации – визуальный осмотр места проведения земляных работ, наличие записи в п.7 ордера-договора на право проведения земляных работ на территории сельского поселения «Размахнинское» «Акт обследования участка до начала проведения работ»;

- визирование ордера-договора заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в п.11 ордера-договора в графе «Реквизиты сторон»;

- выдача разрешения на проведение земляных работ регистрируется в книге учета выдачи ордеров-договоров на проведение земляных работ с присвоением порядкового номера, наличием надписи порядкового номера и даты регистрации на 1-ой странице ордера-договора, наличие штампа установленного образца на 4-ой странице ордера-договора;

- отказ в выдаче разрешения фиксируется в журнале исходящих документов о регистрации.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения «Размахнинское».

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения «Размахнинское» или лицом его замещающим проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в  должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником отдела рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента.

Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

О своем намерении осуществить контроль гражданин или организация обязаны уведомить Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Размахнинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Размахнинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Размахнинское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Размахнинское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации сельского поселения «Размахнинское», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе администрации сельского поселения «Размахнинское».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673447, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Размахнино, ул.Зеленской,1.

в адрес заместителя главы администрации сельского поселения «Размахнинское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673447, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Размахнино, ул.Зеленской,1;

в адрес главы администрации сельского поселения «Размахнинское» по адресу: 673447, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Размахнино, ул.Зеленской, 1;

с использованием официального сайта Шилкинского района: //шилкинский.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. ...;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Размахнинское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** Административного регламента.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Шилкинского района //шилкинский.рф/, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Нет

Прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной комитета ЖКХ

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации

Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ

Подписание ордера-договора должностным лицом Администрации

Выдача разрешения на проведение земляных работ

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача ордеров на проведение

земляных работ»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения «Размахнинское»

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика,

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

адрес, № тел./факс

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

должность и Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Полный адрес места проведения работ)**

Проведение работ необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладки кабельной линии,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с указанием объема выполняемых работ)**

Работы будут выполняться подрядной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Наименование организации с указанием юр.адреса предприятия, № тел/факс, ФИО руководителя**)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы благоустройства муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*в виде:

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

(При нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения- переход проезжей части, вдоль проезжей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным указанием размера повреждаемого покрытия

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

относительно общей ширины проезжей части- Ѕ,1/3, ј, при нарушении асфальтового покрытия тротуаров, пешеходных дорожек

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

проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения, указывается характер этих повреждений)

\*Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую произвести в соответствии с «Правилами благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*в следующие сроки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирую.

Приложение:

- два экземпляра (оригинал) ордера-договора на право производства земляных работ в \_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* установленной формы, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций и владельцами (пользователями) земельных участков, органами ГИБДД (в случае проведения работ на проезжей части дорог и (или) тротуарах);

- копия утвержденного проекта работ – при проведении плановых работ;

- выкопировка из генерального плана \_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* М1:500 – при проведении аварийных работ;

- копия разрешения на строительство;

- график проведения работ;

- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;

- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего ордер-договор на право производства земляных работ в \_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* (предоставляется однократно на срок действия полномочий указанного в нем лица).

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Особые условия  10.1. За нарушение сроков возврата временно занимаемых территорий и невыполнение обязанностей по приведению участков в состояние, пригодное для дальнейшего использования, Производитель работ несет административную ответственность.   * 1. 10.2. Споры, возникающие из договора, рассматриваются в арбитражном суде.  1. Реквизиты сторон:  |  |  | | --- | --- | | *(Наименование орган, выдавшего ордер-договор, его адрес, наименование должностного лица, подписывающего ордер-договор)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Производитель работ:  Наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:  Подпись  МП |   Ответственный за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., № телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С Правилами благоустройства территории \_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)* ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись руководителя организации расшифровка подписи  7. Акт обследования участка до начала проведения работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Представитель  Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Представитель  Производителя работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   7. Акт обследования участка после проведения восстановительных работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Представитель Администрации  Представитель владельца зем.участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Представитель Производителя работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   Ордер – договор зарегистрирован в ГИБДД УВД со следующими строками  и схемой проведения работ  Подпись ответственного лица «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | Ордер – договор **на право производства земляных работ в \_\_\_***(наименование муниципального образования)*   |  |  | | --- | --- | | №\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г |   1. Администрация \_\_\_ *(наименование муниципального образования)*, именуемое в дальнейшем Администрация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должностное лицо), действующего на основании Положения с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Производитель работ», с другой стороны заключили настоящий ордер–договор о нижеследующем.  2. Ордер–договор оформляется на производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Работы должны быть произведены в следующие сроки:  Начало проведения работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Продление сроков работ разрешено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  4. Администрация передает во временное пользование участок территории по акту для производства земляных работ и прилагаемой схеме (приложение).  5. Производитель работ  5.1. Обязан:  - предоставить Администрации график производства работ, позволяющий обеспечить возможность безопасного проезда для автомобильного транспорта и движения пешеходов;  - при пересечении улиц траншеями восстановить асфальтобетонное покрытие на проезжей части картами не менее пяти метров в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре – не менее трех метров, обеспечив при этом высоту бортового камня на дороге не менее 15 см;  - предоставить Администрации копию договора со специализированной организацией на проведение работ по восстановлению нарушенного благоустройства на отведенной территории в установленные п.2 сроки за счет средств производителя работ;  - оградить место производства работ, на ограждениях вывесить знак с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.  5.2. несет ответственность в течение двух последующих лет за состояние восстановленного покрытия.  6. Администрация оставляет за собой право в случае нарушения сроков выполнить восстановительные работы. Производитель работ обязан в десятидневный срок произвести расчеты по предъявленным Администрации счетам за выполненные работы.  8. Согласование с владельцем земельного участка (УК, ТСЖ, др. организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Список организаций для согласования производства земляных работ:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование организации | телефон | Необходимость выезда на место | Ответственный представитель | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   В случае отказа перечисленных организаций от принадлежности им коммуникаций, заказчику требуется установить их владельцев.  Начальник сектора подземных сооружений  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г |