

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ СОВЬЯКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 28 августа 2014 г. № 352

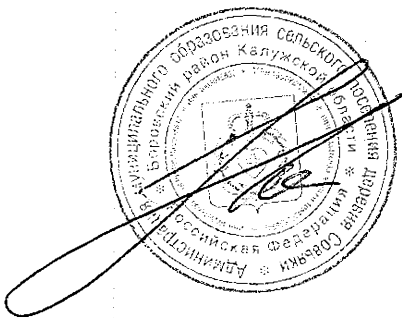
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
(ОРДЕРОВ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях регламентации деятельности администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки в области осуществления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (приложение № 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения деревни Совьяки утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
МО СП д. Совьяки**



Н. К. Галенков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ СОВЬЯКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, указанной в п. 1.1 настоящего административного Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Разрешение на производства земляных работ (ордер) представляет собой документ, дающий разрешение на производство отдельных видов строительных работ, выдаваемый органом местного самоуправления в соответствии с согласованной в установленном порядке проектной документацией.

1.5. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» на территории муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки осуществляется Администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки (далее - Администрация) ведущем специалистом (далее - Специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.6. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица (далее Заявители), заинтересованные в производстве земляных работ.

1.7. Для получения ордера на производство земляных работ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте заявление (приложение А) и следующие документы:

- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, выданное саморегулируемой организацией (СРО) - для юридических лиц;
- копия приказа о назначении ответственного за производство работ - для юр. лиц;
- график производства работ с подробно указанными элементами благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список лиц ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства;
- проект и иная рабочая документация;
- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;
- схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями.
- договор, заключенный Заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);
- гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства (приложение В).

1.7.1. Для получения разрешения на производство работ по устранению аварийной ситуации (при продолжительности работ по ликвидации аварии более 72 часов) Заявителем предоставляются лично заявление (приложение Б) указанием места и сроков производства работ, указанием перечня предприятий, имеющих подземные инженерные сети в районе проведения работ и приглашенных на место аварийных работ в целях сохранности их подземных коммуникаций, а также землепользователей, чьи интересы могут быть затронуты при производстве работ и следующие документы:

- приказ о назначении ответственного за производство земляных работ, восстановление благоустройства и дорожного покрытия;
- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, выданное саморегулируемой организацией (СРО);
- ситуационный план с определением точного места производства земляных работ, мест перехода автодорог и тротуаров с указанием материала их покрытия;
- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с отделом ГИБДД ОВД Боровского района, при необходимости ограничения дорожного движения;
- согласование при необходимости с пассажирским автотранспортным предприятием;
- гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства (приложение В).

1.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (приложение А, Б). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ подается одним экземпляре.

1.9. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.7. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в подпункте 1.7 настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11. Несанкционированное проведение земляных работ не допускается.

1.12. Ответственность за несанкционированное производство работ и нарушение подпунктов 1.11., 1.12., 1.13. настоящего Регламента несут владельцы объектов, а также, ответственные за производство работ, должностные лица организаций, выполняющие земляные и строительно-монтажные работы на объекте.

1.13. Нарушения при производстве земляных работ благоустройства территорий города фиксируются комиссией с составлением Акта и предписания с отметкой о невыполнении или ненадлежащем выполнении Правил благоустройства. Акт направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249018 Калужская область, Боровский района, д. Совьяки, ул. Школьная, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 3-11-58.

E-mail: adm-sovjki2011@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.18., пятница с 9.00 до 17.00.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Специалиста:

вторник, четверг – с 09.00 по 17.00;

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» можно получить у Специалиста в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 3-11-58.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется Специалистом лично или по телефону. При информировании по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Проверка наличия документов, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или письма Администрации об отказе в подготовке и выдаче разрешений на производства земляных работ не должна превышать десять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпунктах 1.8. и 1.8.1. настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ является:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктами 1.7. настоящего Регламента;
- не соответствие формы заявлений и их содержания, предусмотренных пунктом 1.8. и приложениями А и Б настоящего Регламента;
- не соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 1.9. настоящего Регламента.

Письмо об отказе в исполнении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.4.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.4.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.4.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении Д:

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления о выдаче разрешений на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешений на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ или письма об отказе в подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки с заявлением (приложение А, Б) о выдаче разрешения (ордера) на

производство земляных работ с приложением документов, указанных в пунктах 1.7. и 1.7.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с приложенными к нему документами предварительно рассматриваются Специалистом и регистрируется в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, передается Специалисту. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение Специалистом, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 1.7. и 1.7.1. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ или письмо Администрации об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.3.2. Ордер на производство земляных работ подписывается главой Администрации или Специалистом.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 1.7., 1.7.1., 1.8., 1.9. настоящего Регламента, визирует его. (срок выполнения 1 рабочий день).

3.3.4. Согласованный документ направляют заместителю главы Администрации для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания заместителем главы Администрации письма об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, Специалист, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.6. При получении оформленного ордера и зарегистрированного письма об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, Специалист, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.3.7. При получении документов Заявителем лично, Специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки, курирующий работу Специалиста.

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Специалиста путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.1.3. Глава Администрации муниципального образования сельского поселения деревня Совьяки ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится по вторникам с 14-00 до 17-00 и по четвергам с 10-00 до 14-00 без предварительной записи.

5.1.4. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

5.1.5. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации или имя, фамилия, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.10. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Приложение А
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»
(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации
МО СП д. Совьяки

Ф.И.О.

от _____

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
(для юридических лиц или индивидуальных пред-
принимателей- наименование, организационно -
правовая форма, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по _____
(нужное указать,

наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(указать, если работы ведутся с нарушением автодороги, тротуара)

на период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

При этом сообщаю: службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети,
уведомлены и приглашены на место работ.

Я, _____, обязуюсь проводить работы в соответствии с
действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы
в срок.

Прилагаю техническую документацию на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Б
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации МО СП
д. Совьяки

от _____

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
_____ (для юридических лиц или индивидуальных пред -
принимателей- наименование, организационно -
правовая форма, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас выдать разрешение на проведение земляных работ
с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. для ликвидации
аварии на инженерных сетях _____
(указать: водопровод, газопровод, канализация, кабельные линии и др.)
по адресу: _____

_____ (указать, если с нарушением автодороги и тротуара)
Ответственным за производство работ приказом от "___" _____ 201__ г.
N _____ назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены и
приглашены на место работ.

Обязуемся в срок до _____ выполнить работы по восстановлению
дорожного покрытия, благоустройства, недопущению просадок и выбоин, влияющих на
безопасность дорожного движения в месте проведения земляных работ в течение 24 месяцев с
момента окончания аварийно-восстановительных работ.

Прилагаем:
- техническую документацию на _____ листах.

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение В
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации
МО СП д. Совьяки

Ф.И.О. _____
от _____

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
_____ (для юридических лиц или индивидуальных пред-
принимателей – наименование, организационно -
правовая форма, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон)

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ по ордеру (разрешению) N _____ от "___" _____ 201__ г.

_____ (наименование и место проведения работ)

2. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____
(наименование организации,

адрес, телефон)

свидетельство СРО _____ N _____, договор N _____ от _____

3. Восстановление зеленых насаждений производит _____
(наименование организации

_____ организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО _____ N _____, договор N _____ от _____

4. Гарантирует отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течение 2 лет.

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение Г
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

АКТ
ПРИЕМА ТЕРРИТОРИИ МО СП Д. СОВЬЯКИ
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Ордер (разрешение) N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что после проведения земляных работ

_____ (наименование предприятия, организации)

_____ (Ф.И.О. производителя работ)

по адресу: _____
благоустройство территории восстановлено (подлежит восстановлению согласно гарантийным обязательствам).

1. Проезжая часть и тротуары, отмостка домов, площадки и т.п., имеющие асфальтовое или иное покрытие _____

2. Планировка территории _____

3. Бордюрный камень _____

4. Зеленые насаждения (кусты, деревья) _____

5. Газоны _____

6. Малые архитектурные формы (детские площадки, клумбы и др.) _____

7. Металлические и другие виды ограждений _____

8. Другое _____

Производитель работ _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель администрации

ГП «Город Балабаново» _____

(Ф.И.О., подпись)

Представители заинтересованных
организаций _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение Д
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

