**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2015 года с. Шарагай № 08

# « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" на территории Шарагайского муниципального образования».

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Шарагайском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Шарагайского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_9991) администрации Шарагайского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" на территории Шарагайского муниципального образования согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шарагайского муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Шарагайского муниципального образования Заикину Ю.С.

 Глава Шарагайского муниципального образования

 В.И.Киселёв

#  Утверждён

#  Постановлением администрации Шарагайского

#  муниципального образования

 от 02.02.2015 года № 08

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги"Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ"на территории Шарагайского муниципального образования.

# Общие положения.

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга) на территории Шарагайского муниципального образования устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Иркутской области от 12.11.2007 года N 98-оз "Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области";

- Устав Шарагайского муниципального образования;

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шарагайского муниципального образования (далее - администрация), специалистом администрации. Место нахождения:666396, Иркутская область, Балаганский район, с. Шарагай, ул.Центральная, 1.

График приема ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно специалистом в соответствии с графиком работы;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам:

(839548)45244;

в) посредством личного обращения заявителей;

д) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Шарагайского МО.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.6. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения. Срок ответа на письменное обращение составляет 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

1.5. Предоставляемая муниципальная услуга - бесплатная.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" на территории администрации Шарагайского МО.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации заявления.

2.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста для получения муниципальной услуги:

- прием и рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом - 5 минут;

- оформление специалистом ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - 5 минут;

- рассмотрение и подписание Главой администрации ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ - 10 минут;

- регистрация и выдача заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - 10 минут.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок выдачи (направления) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - не позднее 1 дня со дня подписания Главой администрации ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Шарагайского МО соответствующее заявление ([приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_999101)) для регистрации и рассмотрения и прилагает следующие документы (либо надлежащим образом заверенные копии):

- подтверждающие личность - для физического лица;

- подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;

- свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- выкопировку из генплана с указанием объема восстановления нарушенного благоустройства, согласованную с юридическими лицами, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами);

- акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок ([приложение 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_999102));

- схему ограждения, при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства согласованную с ГИБДД МО МВД России «Заларинский";

- утвержденный руководителем график выполнения работ;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубки зеленых насаждений при проведении земляных работ.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.9. Обращение заявителя, поступившее специалисту, подлежит обязательному приему и рассмотрению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ в следующих случаях:

1) непредставления документов, предусмотренных в [пункте 2.7.](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_27) настоящего административного регламента;

2) представления документов с нарушением требований, указанных в [пункте 2.8.](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_28) настоящего административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Рабочее место специалиста, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации.

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

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов специалистом, оформление ордера (разрешения), либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения);

- регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) Главой администрации и выдача ордера (разрешения) заявителю;

- закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства, согласно сроку указанному в договоре.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, оформление ордера (разрешения), либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.10.](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_210) настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с указанием причин отказа и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.10.](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_210) административного регламента, специалист оформляет бланк ордера (разрешения) на проведение земляных работ по форме ([приложение 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_999103) к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

- оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) главой администрации и выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление ордера (разрешения).

3.4.2. Оформленный ордер (разрешение) регистрируется в журнале регистрации, подписывается главой администрации.

3.4.3. Первый экземпляр ордера (разрешения) передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Копия ордера (разрешения) с прилагающимися к ней копиями документов остается у специалиста.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора,

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ордера (разрешения).

3.5.2. На основании подписанного ордера (разрешения) заключается договор (приложение 5) в двух экземплярах.

3.5.3. Договор проверяется и согласуется  с главой администрации.

 3.5.4. После согласований договор подписывается главой администрации

5.5.5. Первый экземпляр договора передается заявителю.

Второй экземпляр с ордером (разрешением) и с прилагаемыми документами и договором остается в администрации Шарагайского МО.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры:

- заключение договора.

3.5.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства, согласно сроку указанному в договоре.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание земляных работ и восстановленное благоустройство.

3.6.2. Составляется комиссионный акт проверки выполненного благоустройства, подписанный специалистом, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок, заявителем.

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры:

- закрытие ордера (разрешения).

3.6.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения уполномоченным лицом административных процедур, нормативных правовых, законодательных актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

 5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_1101) настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 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.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CM25P%20.doc#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных

работ на территории Шарагайского муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Шарагайского сельского поселения  |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование проводимых работ, адрес согласно выкопировки)

Работы будут проводиться в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ответственный за проведение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) копия паспорта для физического лица;

2)для юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления.

3)свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

4) выкопировка из генплана с юридическими лицами, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами).

5) акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок;

6) схема ограждения, при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства согласованную с ГИБДД ОМВД России по Балаганскому району;

7) утвержденный руководителем график выполнения работ;

8) разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубки зеленых насаждений при проведении земляных работ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**\*Для физических лиц** указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

**Для юридических лиц** указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных

работ на территории Шарагайского муниципального образования»

Акт

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

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

 (населенный пункт)

 Комиссия в составе:

 Представитель юридического или физического лица в чьем ведении находится земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

 Специалист администрации Шарагайского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

при участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О., телефон заявителя)

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

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно ордеру (разрешение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

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

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

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

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

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

Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписали:

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

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

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

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

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных

работ на территории Шарагайского муниципального образования»

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) №

на проведение земляных работ

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведение земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.

Особые условия производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок производства работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Работу производить с 9-00 часов до 20-00 часов.

**Производство работ согласовать:**

1. ООО «Специализированное предприятие по эксплуатации дорог и благоустройству»

2. ГИБДД, Отдел МВД России по Балаганскому району

3. ОАО «Южные электрические сети»

4. Иркутской открытое акционерное общество энергетики и электрификации, ОАО «Иркутскэнерго»

5. ОАО «Ростелеком»

6. ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания»

**Работы производятся с выполнением следующих условий:**

1. Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений после получения разрешения (ордера) согласовать с эксплуатирующей организацией.

2. До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ГИБДД Отдел МВД России по Балаганскому району

3. На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:

1) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации строительства, утвержденному администрацией Шарагайского сельского поселения;

2) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ГИБДД, Отдел МВД России по Балаганскому району;

3) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;

4) при любом разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;

5) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;

6) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;

7) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

8) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

9) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований «Строительных норм и правил» и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;

10) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией поселения места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;

11) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги Шарагайского сельского поселения;

12) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см. шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;

13) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;

14) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;

15) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;

16) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;

17) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;

18) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону строительства, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

19) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

20) элементы благоустройства, попавшие в зону строительства, сдаются представителю администрации Шарагайского сельского поселения после полного восстановления в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

21) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4. При ведении работ, связанных со строительством или ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

1) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

2) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

3) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуска воды;

4) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения администрации Шарагайского сельского поселения;

5) передвижение по улицам поселения с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ГИБДД.

5. Настоящее разрешение (ордер) и проект на строительство и ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6. За нарушение требований при производстве земляных работ в Шарагайского сельском поселении организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Закона Иркутской области от 12.11.2007г. № 98-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населённых пунктов Иркутской области».

7. В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8. Ответственность за ведение земляных и строительных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением (ордером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Дата выдачи ордера: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация

Шарагайского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подпись

М.П.

Ордер закрыт "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата должность Ф.И.О., подпись

Заказчик - ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, дата

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных

работ на территории Шарагайского муниципального образования»

Договор

на производство плановых земляных работ

с. Шарагай "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 Администрация Шарагайского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "Администрация" в лице главы Шарагайского сельского поселения Киселёва В.И., действующего на основании Устава Шарагайского муниципального образования с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "Исполнитель ", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., должность, паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устава, Положения, доверенности, свидетельства, о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется произвести плановые земляные работы на земельном участке согласно выкопировке из генплана и передать выполненные работы Администрации.

1.2. Основанием для заключения данного Договора является заявление о разрешении проведения плановых земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при проведении плановых земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. В течение 24 часов с момента получения письменного уведомления Исполнителя об окончании проведения земляных работ (далее - уведомление) принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

2.2. Администрация в праве вправе досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, а также случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования градострои-тельных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противо-пожарных нормативов.

2.3.3. При проведении плановых земляных работ не допускать загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на земельном участке.

2.3.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Администрации и контролирующих органов в рамках их компетенции.

2.3.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, осуществить восстановление нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения и т.п.)

в сроки, установленные [п.3.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5CAdm.%20reglament%20vidacha%20ordera%20na%20zem.raboti.doc#sub_302) Договора.

В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий восстановить покрытие на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.3.6. В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить Администрацию об окончании проведения земляных работ.

Указанный в данном пункте срок включается в общий срок Договора.

2.3.7. По окончании проведения плановых земляных работ передать по акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с момента получения Администрацией письменного уведомления.

2.3.8. При образовании просадок земляного полотна в течение двух лет с момента передачи земельного участка в установленном Договором порядке, в недельный срок со дня получения письменного обращения Администрации устранить образовавшиеся просадки.

**3. Срок договора**

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное для целевого использования, и восстанавливается нарушенное благоустройство в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

**5. Изменение, прекращение, расторжение договора**

5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

1) расторжения его по письменному соглашению сторон;

2) истечения срока действия Договора;

3) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6. Особые условия**

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

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений

7.3. Договор составлен на \_\_\_ листах, в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.4. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью ордер (разрешение) на проведение плановых земляных работ (приложение N 1), выкопировка из генплана.

**8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

Администрация Исполнитель

М.П. М.П

Приложение № 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных

работ на территории Шарагайского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ,**

**аварийно-восстановительных работ на территории**

**Шарагайского муниципального образования**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов для получения ордера (разрешения) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Шарагайского муниципального образования

 ­

Подготовка мотивированного отказа на выдачу ордера (разрешения) на проведение земляных работ с указанием причины отказа

Выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ

Проверка документов уполномоченным лицом за выдачу ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на соответствие требованиям закона

 ­ ­

Заключение договора на производство плановых (аварийных) земляных работ между администрацией Шарагайского сельского поселения и заявителем

Закрытие ордера (разрешения) на проведение земляных работ в соответствии с условиями выданного договора на восстановление нарушенного в ходе проведения земляных работ благоустройства

 +--------------N +--------------------N